

**MODELLO DI ORGANIZZAZIONE  
GESTIONE E CONTROLLO  
D.LGS. 231/2001**

**ECO.IMPRESA S.R.L.**

Via dell'Edilizia 13 (Z.I.) – 72017 Ostuni (BR)

PEC: [ecoimpresa@pec.riccoboniholding.com](mailto:ecoimpresa@pec.riccoboniholding.com)

29.06.2023 primo aggiornamento – Avv. Cesare Italo Rossini  
19.02.2024 secondo aggiornamento – Avv. Cesare Italo Rossini

# **MODELLO DI ORGANIZZAZIONE GESTIONE E CONTROLLO D.LGS. 231/2001**

## **PARTE GENERALE**

### **INDICE**

- 1. PREMESSA**
- 2. IL CONTENUTO DEL D.LGS. 231/01**
  - 2.1 LA CONDIZIONE ESIMENTE DELLA RESPONSABILITA' AMMINISTRATIVA DELL'ENTE**
  - 2.2 LINEE GUIDA DI CONFIDUSTRIA**
  - 2.3 LA RESPONSABILITA' AMMINISTRATIVA NEI GRUPPI DI SOCIETA'**
- 3. ADOZIONE DEL MODELLO DI ORGANIZZAZIONE GESTIONE E CONTROLLO**
  - 3.1 OBIETTIVI E FINALITA' PERSEGUITI CON L'ADOZIONE DEL MODELLO**
  - 3.2 ELEMENTI FONDAMENTALI DEL MODELLO**
  - 3.3 AVVIO DEL PROGETTO E INDIVIDUAZIONE DEI PROCESSI E DELLE ATTIVITA' NEL CUI AMBITO POSSONO ESSERE COMMESSI I REATI RICHIAMATI DAL D.LGS. 231/01**
  - 3.4 ANALISI DEI PROCESSI E DELLE ATTIVITA' SENSIBILI**
  - 3.5 POTENZIALI AREE A RISCHIO E PROCESSI STRUMENTALI**
  - 3.6 PRINCIPI DI CONTROLLO NELLE POTENZIALI AREE DI ATTIVITA' DI RISCHIO**
- 4. CODICE ETICO E SISTEMA DISCIPLINARE**
  - 4.1 APPROVAZIONE E RECEPIMENTO DEI PRINCIPI DI RIFERIMENTO DEL MODELLO E DEL CODICE ETICO**
- 5. L'ORGANISMO DI VIGILANZA – I REQUISITI**
  - 5.1 INDIVIDUAZIONE**
  - 5.2 NOMINA**
  - 5.3 FUNZIONI E POTERI**
  - 5.4 FLUSSI INFORMATIVI DELL'ORGANISMO DI VIGILANZA NEI CONFRONTI DEL VERTICE SOCIETARIO**
- 6. INFORMAZIONE, FORMAZIONE E AGGIORNAMENTO**
  - 6.1 DIPENDENTI**
  - 6.2 COMPONENTI DEGLI ORGANI SOCIALI E SOGGETTI CON FUNZIONI DI RAPPRESENTANZA DELLA SOCIETA'**
  - 6.3 ORGANISMO DI VIGILANZA**
  - 6.4 ALTRI DESTINATARI**
- 7. IL SISTEMA SANZIONATORIO DISCIPLINARE E CIVILISTICO**
  - 7.1 VIOLAZIONE DEL MODELLO E SEGNALAZIONE – WHISTLEBLOWING**
  - 7.2 LA NUOVA DIRETTIVA SUL WHISTLEBLOWING**

# **MODELLO DI ORGANIZZAZIONE GESTIONE E CONTROLLO D.LGS. 231/2001**

- 7.3 MISURE E SANZIONI NEI CONFRONTI DELL'ORGANO AMMINISTRATIVO**
- 7.4 MISURE E SANZIONI NEI CONFRONTI DEI DIPENDENTI**
- 7.5 MISURE E SANZIONI NEI CONFRONTI DEI SOGGETTI AVENTI RAPPORTI CONTRATTUALI/COMMERCIALI CON LA SOCIETA'**
- 8. MODIFICA, IMPLEMENTAZIONE E VERIFICA DEL FUNZIONAMENTO DEL MODELLO**
- 9. MISURE PER IL CONTRASTO E IL CONTENIMENTO DELLA DIFFUSIONE DEL VIRUS COVID 19 NEGLI AMBIENTI DI LAVORO E COMUNQUE DI VIRUS DI DIFFUSIONE DI MASSA**

# **MODELLO DI ORGANIZZAZIONE GESTIONE E CONTROLLO D.LGS. 231/2001**

## **1. PREMESSA**

Ecoimpresa S.r.l. è una società di servizi ambientali specializzata nella raccolta, nel trasporto, nella gestione e nel trattamento di rifiuti industriali in Puglia e a livello nazionale.

Ecoimpresa S.r.l. ha sede presso l'omonima piattaforma polifunzionale per il trattamento di rifiuti sita in Ostuni (BR); si tratta di un impianto complesso di stoccaggio (deposito preliminare e messa in riserva), recupero e trattamento di rifiuti pericolosi e non pericolosi.

La Società offre servizio di gestione e smaltimento di rifiuti provenienti da raccolte differenziate, da insediamenti produttivi di tipo industriale e artigianale, civili e militari, da attività agricole, commerciali, sanitarie e di servizio, da attività di recupero, bonifica, demolizione e costruzione.

Ecoimpresa S.r.l. è certificata per:

- i sistemi di gestione per la qualità dei processi (UNI EN ISO 9001), dal 24.03.10;
- i sistemi di gestione ambientale (UNI EN ISO 14001), dal 24.03.10;
- i sistemi di gestione per la salute e la sicurezza sul lavoro (UNI EN ISO 45001) 12.01.21;
- i sistemi di gestione dell'energia (UNI EN ISO 50001) dal 27.01.23.

La Società è in possesso altresì, dal 15.03.23, di Certificazione EMAS, ulteriormente attestante la valutazione, la relazione e il miglioramento delle prestazioni ambientali. È iscritta altresì all'albo nazionale dei Gestori Ambientali.

La Società è titolare di Autorizzazione Integrata Ambientale (e relative determinazioni dirigenziali regionali e provinciali), che regola l'attività dell'impianto, da intendersi, in prevalenza, attività di stoccaggio (deposito preliminare e messa in riserva), recupero e trattamento di rifiuti pericolosi e non pericolosi.

La Società appartiene al Gruppo Riccoboni Holding, leader in ambito ambientale per la progettazione, costruzione e gestione dei laboratori, impianti di trattamento e recupero rifiuti, bonifiche ambientali ed attività di costruzione in genere, impegnato nell'applicare e migliorare costantemente

# **MODELLO DI ORGANIZZAZIONE GESTIONE E CONTROLLO D.LGS. 231/2001**

i propri servizi e processi in accordo al Sistema di Gestione Integrato Qualità, Ambiente, Energia, Salute e Sicurezza sul lavoro, basato sui principi definiti dagli standard UNI EN ISO 9001:2015, UNI EN ISO 14001:2015, UNI CEI EN ISO 50001:2018 e UNI ISO 45001:2018.

Il Gruppo, oltre alla piattaforma di Ostuni, possiede altresì altra piattaforma per il trattamento dei rifiuti industriali a Predosa (AL), e un impianto per lo smaltimento finale di rifiuti speciali non pericolosi a Sezzadio (AL).

La Società è rappresentata da un Consiglio di Amministrazione, attualmente composto da tre membri, un Presidente e due Consiglieri Delegati, di cui uno è anche datore di lavoro.

Prevede altresì la presenza di un Direttore Generale ed è articolata secondo un preciso vertice gerarchico, come da organigramma allegato al presente Modello.

Tale organigramma fotografa una completa distribuzione di ruoli e di funzioni, le varie qualifiche (addetti, responsabili, ...), offrendo la miglior chiarezza possibile circa le responsabilità aziendali.

## **2. IL CONTENUTO DEL D.LGS. 231/01**

Con il decreto legislativo 8 giugno 2001 n. 231, in attuazione della delega conferita al Governo con l'art. 11 della Legge 29 settembre 2000, n. 300 è stata dettata la disciplina della *“responsabilità degli enti per gli illeciti amministrativi dipendenti da reato”*.

In particolare, tale disciplina si applica agli enti forniti di personalità giuridica e alle società e associazioni anche prive di personalità giuridica.

Il D.Lgs. n. 231/2001 trova la sua genesi primaria in alcune convenzioni internazionali e comunitarie ratificate dall'Italia che impongono di prevedere forme di responsabilità degli enti collettivi per talune fattispecie di reato.

Secondo la disciplina introdotta dal Decreto, infatti, le società possono essere ritenute “responsabili” per alcuni reati commessi o tentati, anche nell'interesse o a vantaggio delle società stesse, da esponenti dei vertici aziendali (i c.d. soggetti “in posizione apicale” o semplicemente “apicali”) e da coloro che sono sottoposti alla direzione o vigilanza di questi ultimi (art. 5, comma 1, del d.lgs. n. 231/2001).

# **MODELLO DI ORGANIZZAZIONE GESTIONE E CONTROLLO D.LGS. 231/2001**

La responsabilità amministrativa delle società è autonoma rispetto alla responsabilità penale della persona fisica che ha commesso il reato e si affianca a quest'ultima.

Tale ampliamento di responsabilità mira sostanzialmente a coinvolgere nella punizione di determinati reati il patrimonio delle società e, in ultima analisi, gli interessi economici dei soci, i quali, fino all'entrata in vigore del Decreto in esame, non pativano conseguenze dirette dalla realizzazione di reati commessi, nell'interesse o a vantaggio della propria società, da amministratori e/o dipendenti.

Il D.Lgs. n. 231/2001 innova l'ordinamento giuridico italiano in quanto alle società sono ora applicabili, in via diretta ed autonoma, sanzioni di natura sia pecuniaria che interdittiva in relazione a reati ascritti a soggetti funzionalmente legati alla società ai sensi dell'art. 5 del decreto.

La responsabilità amministrativa della società è, tuttavia, esclusa se la società ha, tra l'altro, adottato ed efficacemente attuato, prima della commissione dei reati, modelli di organizzazione, gestione e controllo idonei a prevenire i reati stessi; tali modelli possono essere adottati sulla base di codici di comportamento (linee guida) elaborati dalle associazioni rappresentative delle società, fra le quali Confindustria, e comunicati al Ministero della Giustizia.

La responsabilità amministrativa della società è, in ogni caso, esclusa se i soggetti apicali e/o i loro sottoposti hanno agito nell'interesse esclusivo proprio o di terzi.

In base al disposto del D.Lgs. 231/01 e successive integrazioni - la responsabilità amministrativa dell'ente si configura con riferimento alle seguenti fattispecie di reato:

- Reati di indebita percezione di erogazioni, truffa in danno dello Stato, di un ente pubblico o dell'Unione Europea o per il conseguimento di erogazioni pubbliche, frode informatica in danno dello Stato o di un ente pubblico e frode nelle pubbliche forniture – Art. 24 D.Lgs. 231/01 (ultima modifica: L. 137/23);
- Reati informatici e di trattamento illecito di dati – Art. 24bis D.Lgs. 231/01 (ultima modifica: D.L. 105/19);
- Reati di criminalità organizzata – Art. 24ter D.Lgs. 231/01 (ultima modifica: L. 69/15);
- Reati di peculato, concussione, induzione indebita a dare o promettere utilità, corruzione e abuso d'ufficio – Art. 25 D.Lgs. 231/01 (ultima modifica: D.Lgs. 75/20);

# **MODELLO DI ORGANIZZAZIONE GESTIONE E CONTROLLO D.LGS. 231/2001**

- Reati di falsità in monete, in carte di pubblico credito, in valori di bollo e in strumenti o segni di riconoscimento – Art. 25bis D.Lgs. 231/01 (ultima modifica: D.Lgs. 125/16);
- Reati contro l'industria e il commercio – Art. 25bis1 D.Lgs. 231/01 (introdotto da L. 99/09);
- Reati societari – Art. 25ter D.Lgs. 231/01 (ultima modifica: D.Lgs. 19/23);
- Reati con finalità di terrorismo o di eversione dell'ordine democratico – Art. 25quater D.Lgs. 231/01 (introdotto da L. 7/03);
- Reati di pratiche di mutilazione degli organi genitali femminili – Art. 25quater1 D.Lgs. 231/01 (introdotto da L. 7/06);
- Reati contro la personalità individuale – Art. 25quinqies D.Lgs. 231/01 (ultima modifica: L. 199/16);
- Reati di abuso di mercato – Art. 25sexies D.Lgs. 231/01 (introdotto da L. 62/05) e Art. 187quinqies TUF (ultima modifica: D.Lgs. 107/18);
- Reati di omicidio colposo e lesioni colpose gravi o gravissime, commessi con violazione delle norme antinfortunistiche e sulla tutela dell'igiene e della salute sul lavoro – Art. 25septies D.Lgs. 231/01 (ultima modifica: L. 3/18);
- Reati di ricettazione, riciclaggio e impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita, nonché autoriciclaggio – Art. 25octies D.Lgs. 231/01 (ultima modifica: D.Lgs. 195/21);
- Reati in materia di strumenti di pagamento diversi dai contanti – Art. 25octies1 D.Lgs. 231/01 (ultima modifica: L. 137/23);
- Reati in materia di violazione del diritto d'autore – Art. 25novies D.Lgs. 231/01 (ultima modifica: L. 93/23);
- Reati di induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'autorità giudiziaria – Art. 25decies D.Lgs. 231/01 (introdotto da L. 116/09);
- Reati ambientali – Art. 25undecies D.Lgs. 231/01 (ultima modifica: L. 137/23);
- Reati di impiego di cittadini di paesi terzi il cui soggiorno è irregolare – Art. 25duodecies D.Lgs. 231/01 (ultima modifica: D.L. 20/23);
- Reati di razzismo e xenofobia – Art. 25terdecies D.Lgs. 231/01 (ultima modifica: D.Lgs. 21/18);
- Reati di frode in competizioni sportive, esercizio abusivo di gioco o di scommessa e giochi d'azzardo esercitati a mezzo di apparecchi vietati – Art. 25quaterdecies D.Lgs. 231/01 (introdotto da L. 39/19);

# **MODELLO DI ORGANIZZAZIONE GESTIONE E CONTROLLO D.LGS. 231/2001**

- Reati tributari – Art. 25quiquiesdecies D.Lgs. 231/01 (ultima modifica: D.Lgs. 156/22);
- Reati di contrabbando – Art. 25sexiesdecies D.Lgs. 231/01 (introdotto da D.Lgs. 75/20);
- Reati contro il patrimonio culturale – Art. 25septiesdecies D.Lgs. 231/01 (introdotto da L. 22/22);
- Reati di riciclaggio di beni culturali e di devastazione e saccheggio di beni culturali e paesaggistici – Art. 25duodevicies D.Lgs. 231/01 (introdotto da L. 22/22);
- Reati commessi nell’ambito della filiera degli oli vergini di oliva – Art. 12 L. 9/13;
- Reati transnazionali – L. 146/06.

Gli artt. 9-23 del D.Lgs. n. 231/2001 prevedono a carico della società, in conseguenza della commissione o tentata commissione dei reati sopra menzionati, le seguenti sanzioni:

- sanzioni pecuniarie (e sequestro conservativo in sede cautelare);
- sanzioni interdittive (applicabili anche quale misura cautelare) di durata non inferiore a tre mesi e non superiore a due anni (con la precisazione che, ai sensi dell’art. 14, comma 1, d.lgs. n. 231/2001, “le sanzioni interdittive hanno ad oggetto la specifica attività alla quale si riferisce l’illecito dell’ente”) che, a loro volta, possono consistere in:
  - interdizione dall’esercizio dell’attività;
  - sospensione o revoca delle autorizzazioni, licenze o concessioni funzionali alla commissione dell’illecito;
  - divieto di contrattare con la pubblica amministrazione, salvo che per ottenere le prestazioni di un pubblico servizio;
  - esclusione da agevolazioni, finanziamenti, contributi o sussidi e l’eventuale revoca di quelli concessi;
  - divieto di pubblicizzare beni o servizi;
  - confisca (e sequestro preventivo in sede cautelare);
  - pubblicazione della sentenza (in caso di applicazione di una sanzione interdittiva).

La sanzione pecuniaria è determinata dal giudice penale attraverso un sistema basato su “quote” in numero non inferiore a cento e non superiore a mille e di importo variabile fra un minimo di Euro 258,22 ad un massimo di Euro 1549,37. Nella commisurazione della sanzione pecuniaria il giudice determina:



# **MODELLO DI ORGANIZZAZIONE GESTIONE E CONTROLLO D.LGS. 231/2001**

- il numero delle quote, tenendo conto della gravità del fatto, del grado della responsabilità della società nonché dell'attività svolta per eliminare o attenuare le conseguenze del fatto e per prevenire la commissione di ulteriori illeciti;
- l'importo della singola quota, sulla base delle condizioni economiche e patrimoniali della società.

Le sanzioni interdittive si applicano in relazione ai soli reati per i quali siano espressamente previste e purché ricorra almeno una delle seguenti condizioni:

- la società ha tratto dalla consumazione del reato un profitto di rilevante entità e il reato è stato commesso da soggetti in posizione apicale ovvero da soggetti sottoposti all'altrui direzione quando, in tale ultimo caso, la commissione del reato è stata determinata o agevolata da gravi carenze organizzative;
- in caso di reiterazione degli illeciti.

Il giudice determina il tipo e la durata della sanzione interdittiva tenendo conto dell'idoneità delle singole sanzioni a prevenire illeciti del tipo di quello commesso e, se necessario, può applicarle congiuntamente (art. 14, comma 1 e comma 3, D.Lgs. n. 231/2001).

Le sanzioni dell'interdizione dall'esercizio dell'attività, del divieto di contrattare con la pubblica amministrazione e del divieto di pubblicizzare beni o servizi possono essere applicate - nei casi più gravi - in via definitiva. Si segnala, inoltre, la possibile prosecuzione dell'attività della società (in luogo dell'irrogazione della sanzione) da parte di un commissario nominato dal giudice ai sensi e alle condizioni di cui all'art. 15 del D.Lgs. n. 231/2001.

## **2.1 LA CONDIZIONE ESIMENTE DELLA RESPONSABILITÀ AMMINISTRATIVA DELL'ENTE**

Istituita la responsabilità amministrativa degli Enti, l'art. 6 del Decreto stabilisce che l'ente non ne risponde nel caso in cui dimostri di aver adottato ed efficacemente attuato, prima della commissione del fatto, "modelli di organizzazione di gestione e controllo idonei a prevenire reati della specie di quello verificatosi".

La medesima norma prevede, inoltre, l'istituzione di un organo di controllo interno all'ente con il compito di vigilare sul funzionamento, l'efficacia e l'osservanza dei predetti modelli, nonché di curarne l'aggiornamento.

# **MODELLO DI ORGANIZZAZIONE GESTIONE E CONTROLLO D.LGS. 231/2001**

Detti modelli di organizzazione, gestione e controllo, ex art. 6, commi 2 e 3, del D.Lgs. 231/01, devono rispondere alle seguenti esigenze:

- individuare le attività nel cui ambito possano essere commessi i reati previsti dal Decreto;
- prevedere specifici protocolli diretti a programmare la formazione e l'attuazione delle decisioni dell'ente in relazione ai reati da prevenire;
- individuare modalità di gestione delle risorse finanziarie idonee ad impedire la commissione di tali reati;
- prevedere obblighi di informazione nei confronti dell'organismo deputato a vigilare sul funzionamento e l'osservanza dei modelli;
- introdurre un sistema disciplinare idoneo a sanzionare il mancato rispetto delle misure indicate nel Modello.

Ove il reato venga commesso da soggetti che rivestono funzioni di rappresentanza, di amministrazione o di direzione dell'ente o di una sua unità organizzativa dotata di autonomia finanziaria e funzionale, nonché da soggetti che esercitano, anche di fatto, la gestione e il controllo dello stesso, l'ente non risponde se prova che:

- l'organo dirigente ha adottato ed efficacemente attuato, prima della commissione del fatto, un Modello idoneo a prevenire reati della specie di quello verificatosi;
- il compito di vigilare sul funzionamento e l'osservanza del Modello e di curare il suo aggiornamento è stato affidato a un organismo dell'ente dotato di autonomi poteri di iniziativa e di controllo;
- i soggetti hanno commesso il reato eludendo fraudolentemente il Modello;
- non vi è stata in quanto omessa o è stata insufficiente la vigilanza da parte dell'organismo di controllo in ordine al Modello.

Nel caso in cui, invece, il reato venga commesso da soggetti sottoposti alla direzione o alla vigilanza di uno dei soggetti sopra indicati, l'ente è responsabile se la commissione del reato è stata resa possibile dall'inosservanza degli obblighi di direzione e vigilanza. Detta inosservanza è, in ogni caso, esclusa qualora l'ente, prima della commissione del reato, abbia adottato ed efficacemente attuato un Modello idoneo a prevenire reati della specie di quello verificatosi.

L'art. 6 del Decreto dispone, infine, che i modelli di organizzazione e di gestione possano essere adottati sulla base di codici di comportamento

# **MODELLO DI ORGANIZZAZIONE GESTIONE E CONTROLLO D.LGS. 231/2001**

redatti da associazioni rappresentative di categoria, comunicati al Ministero della Giustizia, il quale, di concerto con i Ministeri competenti, potrà formulare, entro 30 giorni, osservazioni sull'idoneità dei modelli a prevenire i reati.

## **2.2 LINEE GUIDA DI CONFIDUSTRIA**

Per espressa previsione legislativa (art. 6, comma 3, D.Lgs. 231/2001), i Modelli di organizzazione e di gestione possono essere adottati sulla base di codici di comportamento redatti dalle associazioni rappresentative degli enti, comunicati al Ministero della Giustizia.

L'azienda aderisce a Confindustria, la quale in data 31 Marzo 2008, ha emanato una versione aggiornata delle proprie "Linee Guida per la costruzione dei Modelli di Organizzazione, Gestione e Controllo ex D.Lgs. 231/01".

Il Ministero di Grazia e Giustizia in data 9 Aprile 2008 ha approvato dette Linee Guida, ritenendo che l'aggiornamento effettuato sia da considerarsi "complessivamente adeguato ed idoneo al raggiungimento dello scopo fissato dall'art. 6 del Decreto".

Le Linee guida di Confindustria indicano un percorso che può essere in sintesi così riepilogato:

- individuazione delle aree di rischio, al fine di evidenziare le funzioni aziendali nell'ambito delle quali sia possibile la realizzazione degli eventi pregiudizievoli previsti dal Decreto;
- predisposizione di un sistema di controllo in grado di prevenire i rischi attraverso l'adozione di appositi protocolli.

Le componenti più rilevanti del sistema di controllo ideato da Confindustria sono:

- Codice Etico
- Sistema organizzativo
- Procedure manuali ed informatiche
- Poteri autorizzativi e di firma
- Sistemi di controllo e gestione
- Comunicazione al personale e sua formazione.

Le componenti del sistema di controllo devono essere ispirate ai seguenti principi:

# **MODELLO DI ORGANIZZAZIONE GESTIONE E CONTROLLO D.LGS. 231/2001**

- verificabilità, documentabilità, coerenza e congruenza di ogni operazione;
- applicazione del principio di segregazione dei compiti;
- documentazione dei controlli;
- previsione di un adeguato sistema sanzionatorio per la violazione delle norme del Codice Etico e delle procedure di individuazione dei requisiti dell'Organismo di Vigilanza, riassumibili in:
  - autonomia e indipendenza
  - professionalità
  - continuità di azione
  - previsione di modalità di gestione delle risorse finanziarie
  - obblighi di informazione dell'organismo di controllo.

Il mancato rispetto di punti specifici delle predette Linee Guida non inficia la validità del Modello. Infatti, il Modello adottato dall'Ente deve essere necessariamente redatto con specifico riferimento alla realtà concreta della società, e pertanto lo stesso può anche discostarsi dalle Linee Guida di Confindustria, le quali, per loro natura, hanno carattere generale.

Tali linee guida in quanto naturale punto di riferimento per i modelli delle singole imprese vengono comunque allegate a formare parte integrante del presente modello nella versione più aggiornata disponibile.

In ultimo tali Linee Guida sono state modificate nel giugno del 2021. In tale ultimo aggiornamento si è voluto sottolineare che:

- le linee guida continuano ad avere lo specifico compito di ispirare le imprese nella costruzione del Modello 231, delegando alla giurisprudenza il ruolo di valorizzare i costi e gli sforzi organizzativi sostenuti dalle imprese per allinearsi alle prescrizioni del D.Lgs. 231/01;
- la Suprema Corte di Cassazione ha ribadito un orientamento giurisprudenziale ormai consolidato volto a ritenere i concetti di ingiusto interesse e di ingiusto vantaggio come un "risparmio di costi per la sicurezza o un incremento di produttività a fronte di condotte inosservanti le norme cautelari valutabili sia ex ante che ex post l'evento". La chiave di lettura della condotta, pertanto, è di natura finalistica e il risparmio rappresenta il beneficio per l'ente che al tempo stesso diventa un criterio oggettivo di imputazione;
- nell'attività di gestione dei rischi di impresa, in contesti imprenditoriali sempre più internazionali, diventa essenziale abbandonare

# **MODELLO DI ORGANIZZAZIONE GESTIONE E CONTROLLO D.LGS. 231/2001**

l'approccio tradizionale in favore di una gestione integrata della compliance, al fine di sviluppare sistemi di controllo e di procedure tra loro perfettamente armonizzati;

- sempre in ottica di compliance integrata, per realtà imprenditoriali che si estendono oltre i confini nazionali, risulta fondamentale la gestione del whistleblowing, ovvero del fenomeno delle segnalazioni di violazioni del Modello 231 o di condotte comunque illecite; punto focale rimane la tutela della riservatezza del segnalante.

## **2.3 LA RESPONSABILITÀ AMMINISTRATIVA NEI GRUPPI DI SOCIETÀ**

Il D.Lgs. 231/01 non disciplina la responsabilità da reato degli enti collettivi nell'ambito dei cosiddetti gruppi di società, perché è stato formulato senza tenerne conto, in una visione che ha avuto come prospettiva la realtà dei singoli enti e non delle aggregazioni, di cui gli stessi possano eventualmente farne parte.

Sebbene sia stato sostenuto che possa essere dichiarata una responsabilità della capogruppo quando il reato, pur commesso nell'ambito di una controllata e nell'interesse o a vantaggio di quest'ultima, persegue anche un interesse di gruppo, nel silenzio della norma, un'estensione automatica della responsabilità in capo alla controllante per reati commessi dalla controllata in virtù di una generica presunzione di concorso nella condotta illecita o, addirittura, di diretta determinazione, nonché di attribuzione di un generico obbligo di vigilanza, appare eccessiva.

È richiesta, infatti, un'analisi delle singole fattispecie, attraverso la valutazione dell'effettivo vantaggio o interesse della capogruppo, nonché il suo grado di immedesimazione ed influenza nel determinare la condotta illecita, che può ravvisarsi, ad esempio, nella:

- sovrapposizione di ruoli apicali tra diverse società del gruppo;
- configurazione delle controllate come divisioni specializzate della capogruppo;
- presenza di patti parasociali relativi alla nomina di organi amministrativi e direttivi.

In altri termini, l'interesse e vantaggio devono essere presenti per tutte le società, anche e soprattutto, in capo alla società che riceve una potenziale o effettiva utilità, ancorché non necessariamente di carattere patrimoniale, derivante dalla commissione del reato presupposto.

# **MODELLO DI ORGANIZZAZIONE GESTIONE E CONTROLLO D.LGS. 231/2001**

Questi indicatori hanno trovato conferma in alcune decisioni della Corte di Cassazione chiamata a pronunciarsi su una questione così delicata ed attuale che il Decreto ha omesso di disciplinare.

## **3. ADOZIONE DEL MODELLO DI ORGANIZZAZIONE GESTIONE E CONTROLLO**

### **3.1 OBIETTIVI E FINALITA' PERSEGUITI CON L'ADOZIONE DEL MODELLO**

La costruzione da parte della Società di un proprio modello di organizzazione, gestione e controllo ex d.lgs. n. 231/2001 (di seguito, il “Modello”) ha comportato, dunque, un’attività di *assessment* del modello organizzativo esistente al fine di renderlo coerente con i principi di controllo introdotti con il d.lgs. n. 231/2001 e, conseguentemente, idoneo a prevenire la commissione dei reati richiamati dal Decreto stesso.

Il d.lgs. n. 231/2001, infatti, attribuisce, unitamente al verificarsi delle altre circostanze previste dagli artt. 6 e 7 del Decreto, un valore discriminante all’adozione ed efficace attuazione di modelli di organizzazione, gestione e controllo nella misura in cui questi ultimi risultino idonei a prevenire, con ragionevole certezza, la commissione, o la tentata commissione, dei reati richiamati dal Decreto.

In particolare, ai sensi del comma 2 dell’art. 6 del d.lgs. n. 231/2001 un modello di organizzazione e gestione e controllo deve rispondere alle seguenti esigenze:

- individuare le attività nel cui ambito possono essere commessi reati;
- prevedere specifici protocolli di controllo diretti a programmare la formazione e l'attuazione delle decisioni dell'ente in relazione ai reati da prevenire;
- individuare modalità di gestione delle risorse finanziarie idonee ad impedire la commissione dei reati;
- prevedere obblighi di informazione nei confronti dell'organismo deputato a vigilare sul funzionamento e l'osservanza dei modelli;
- introdurre un sistema disciplinare idoneo a sanzionare il mancato rispetto delle misure indicate nel modello.

Alla luce delle considerazioni che precedono, la Società ha inteso predisporre un Modello che, sulla scorta delle indicazioni fornite dalle Linee Guida di Confindustria, tenesse conto della propria peculiare realtà aziendale, in

# MODELLO DI ORGANIZZAZIONE GESTIONE E CONTROLLO D.LGS. 231/2001

coerenza con il proprio sistema di *governance* ed in grado di valorizzare i controlli e gli organismi esistenti.

L'adozione del Modello, ai sensi del citato Decreto, non costituisce un obbligo. La Società ha, comunque, ritenuto tale adozione conforme alle proprie politiche aziendali al fine di:

- istituire e/o rafforzare controlli che consentano alla Società di prevenire o di reagire tempestivamente per impedire la commissione dei reati da parte dei soggetti apicali e delle persone sottoposte alla direzione o alla vigilanza dei primi che comportino la responsabilità amministrativa della Società;
- sensibilizzare, con le medesime finalità, tutti i soggetti che collaborano, a vario titolo, con la Società (collaboratori esterni, fornitori, ecc.), richiedendo loro, nei limiti delle attività svolte nell'interesse della Società, di adeguarsi a condotte tali da non comportare il rischio di commissione dei reati;
- garantire la propria integrità, adottando gli adempimenti espressamente previsti dall'art. 6 del Decreto;
- migliorare l'efficacia e la trasparenza nella gestione delle attività aziendali;
- determinare una piena consapevolezza nel potenziale autore del reato di commettere un illecito (la cui commissione è fortemente condannata e contraria agli interessi della Società anche quando apparentemente potrebbe trarne un vantaggio).

Il Modello, pertanto, rappresenta un insieme coerente di principi, procedure e disposizioni che: i) incidono sul funzionamento interno della Società e sulle modalità con le quali la stessa si rapporta con l'esterno e ii) regolano la diligente gestione di un sistema di controllo delle attività sensibili, finalizzato a prevenire la commissione, o la tentata commissione, dei reati richiamati dal d.lgs. n. 231/2001.

## 3.2 ELEMENTI FONDAMENTALI DEL MODELLO

Il Modello, così come approvato dal Consiglio di Amministrazione, comprende i seguenti elementi costitutivi:

- processo di individuazione delle attività aziendali nel cui ambito possono essere commessi i reati richiamati dal d.lgs. n. 231/2001;
- previsione di *protocolli (o standard)* di controllo in relazione alle attività sensibili individuate;

# MODELLO DI ORGANIZZAZIONE GESTIONE E CONTROLLO D.LGS. 231/2001

- processo di individuazione delle modalità di gestione delle risorse finanziarie idonee a impedire la commissione dei reati;
- Organismo di Vigilanza;
- flussi informativi da e verso l'organismo di vigilanza e specifici obblighi di informazione nei confronti dell'organismo di vigilanza;
- sistema disciplinare atto a sanzionare la violazione delle disposizioni contenute nel Modello;
- piano di formazione e comunicazione al personale dipendente e ad altri soggetti che interagiscono con la Società;
- criteri di aggiornamento e adeguamento del Modello;
- Codice Etico.

I sopra citati elementi costitutivi sono rappresentati nei seguenti documenti:

- Modello di organizzazione, gestione e controllo ex d.lgs. 231/01 (costituito dal presente documento), nella sua parte generale e nella sua parte speciale;
- Codice Etico;
- Protocolli e istruzioni operative.

Il MOGC, nella parte generale, contiene una descrizione relativa:

- al quadro normativo di riferimento;
- alla realtà aziendale, sistema di *governance* e assetto organizzativo della Società;
- alle caratteristiche dell'Organismo di Vigilanza della Società, con specificazione di poteri, compiti e flussi informativi che lo riguardano;
- alla funzione del sistema disciplinare e al relativo apparato sanzionatorio;
- al piano di formazione e comunicazione da adottare al fine di garantire la conoscenza delle misure e delle disposizioni del Modello;
- ai criteri di aggiornamento e adeguamento del Modello.

Il MOGC, nella parte speciale, contiene una descrizione relativa:

- alle fattispecie di reato richiamate dal d.lgs. n. 231/2001 che la Società ha stabilito di prendere in considerazione in ragione delle caratteristiche della propria attività;
- ai processi/attività sensibili e relativi *standard* di controllo.

Deve ritenersi elemento essenziale del sistema di controllo il Codice Etico, già in vigore, che raccoglie i principi etici e i valori che formano la cultura



# **MODELLO DI ORGANIZZAZIONE GESTIONE E CONTROLLO D.LGS. 231/2001**

aziendale e che devono ispirare condotte e comportamenti di coloro che operano nell'interesse della Società sia all'interno sia all'esterno dell'organizzazione aziendale, al fine di prevenire la commissione dei reati presupposto della responsabilità amministrativa degli enti.

### **3.3 AVVIO DEL PROGETTO E INDIVIDUAZIONE DEI PROCESSI E DELLE ATTIVITA' NEL CUI AMBITO POSSONO ESSERE COMMESSI I REATI RICHIAMATI DAL D.LGS. 231/01**

L'art. 6, comma 2, lett. a) del d.lgs. n. 231/2001 indica, tra i requisiti del modello, l'individuazione dei processi e delle attività nel cui ambito possono essere commessi i reati espressamente richiamati dal Decreto. Si tratta, in altri termini, di quelle attività e processi aziendali che comunemente vengono definiti "sensibili" (di seguito, "processi sensibili" e "attività sensibili").

La fase di aggiornamento del Modello, ogni qualvolta si renda e si renderà necessario, prevede diverse fasi.

Scopo della **Fase 1** è l'identificazione degli ambiti aziendali oggetto dell'intervento e l'individuazione preliminare dei processi e delle attività sensibili.

In particolare, a seguito della presentazione del Progetto, si provvede a creare un Team di lavoro composto da professionisti esterni e risorse interne della Società con assegnazione dei rispettivi compiti e ruoli operativi.

Propedeutica all'individuazione delle attività sensibili è l'analisi, prevalentemente documentale, della struttura societaria ed organizzativa della Società, svolta al fine di meglio comprendere l'attività della Società e di identificare gli ambiti aziendali oggetto dell'intervento.

La raccolta della documentazione rilevante e l'analisi della stessa da un punto di vista sia tecnico-organizzativo sia legale permette una prima individuazione dei processi/attività sensibili e una preliminare identificazione delle funzioni responsabili di tali processi/attività.

Al termine della Fase 1 si predispone un piano di lavoro dettagliato delle fasi successive, suscettibile di revisione in funzione dei risultati raggiunti e delle considerazioni emerse nel corso del Progetto.

Qui di seguito sono elencate le attività svolte nella Fase 1, conclusa con la condivisione dei processi/attività sensibili individuati:

# MODELLO DI ORGANIZZAZIONE GESTIONE E CONTROLLO D.LGS. 231/2001

- raccolta della documentazione relativa alla struttura societaria ed organizzativa (ad esempio: organigrammi, principali procedure organizzative, schede principali compiti, procure, ecc.);
- analisi della documentazione raccolta per la comprensione del modello di business della Società;
- rilevazione degli ambiti aziendali di attività e delle relative responsabilità funzionali;
- individuazione preliminare dei processi/attività sensibili ex d.lgs. n. 231/2001;
- individuazione preliminare delle direzioni/funzioni responsabili dei processi sensibili identificati.

## 3.4 ANALISI DEI PROCESSI E DELLE ATTIVITA' SENSIBILI

Obiettivo della **Fase 2** è analizzare e formalizzare per ogni processo/attività sensibile individuato nella Fase 1: i) le sue fasi principali, ii) le funzioni e i ruoli/responsabilità dei soggetti interni ed esterni coinvolti, iii) gli elementi di controllo esistenti, al fine di verificare in quali aree/settori di attività si potessero astrattamente realizzare le fattispecie di reato di cui al d.lgs. n. 231/2001.

In questa fase si crea, quindi, una mappa delle attività che, in considerazione degli specifici contenuti, potrebbero essere esposte alla potenziale commissione dei reati richiamati dal d.lgs. n. 231/2001.

Nella rilevazione del sistema di controllo esistente si prendono come riferimento, tra l'altro, i seguenti principi di controllo:

- esistenza di procedure formalizzate;
- tracciabilità e verificabilità *ex post* delle attività e delle decisioni tramite adeguati supporti documentali/informativi;
- segregazione dei compiti;
- esistenza di deleghe/procure formalizzate coerenti con le responsabilità organizzative assegnate.

## 3.5 POTENZIALI AREE A RISCHIO E PROCESSI STRUMENTALI

Lo scopo della **Fase 3** consiste nell'individuazione dei requisiti organizzativi caratterizzanti un modello organizzativo idoneo a prevenire i reati richiamati dal d.lgs. n. 231/2001 e delle azioni di miglioramento del modello organizzativo esistente.

# MODELLO DI ORGANIZZAZIONE GESTIONE E CONTROLLO D.LGS. 231/2001

Al fine di rilevare ed analizzare in dettaglio il modello di controllo esistente a presidio dei rischi riscontrati ed evidenziati nell'attività di *risk assessment* sopra descritta e di valutare la conformità del modello stesso alle previsioni del d.lgs. n. 231/2001, si effettua un'analisi comparativa (la c.d. "*gap analysis*") tra il modello organizzativo e di controllo esistente e un modello astratto di riferimento valutato sulla base del contenuto della disciplina di cui al d.lgs. n. 231/2001.

Attraverso il confronto operato con la *gap analysis* è possibile desumere aree di miglioramento del sistema di controllo interno esistente e, sulla scorta di quanto emerso, si predispongono un piano di attuazione teso a individuare i requisiti organizzativi caratterizzanti un modello di organizzazione, gestione e controllo conforme a quanto disposto dal d.lgs. n. 231/2001 e le azioni di miglioramento del sistema di controllo interno.

Qui di seguito sono elencate le attività svolte in questa Fase 4, che si conclude dopo la condivisione del documento di *gap analysis* e del piano di attuazione la Società:

- *gap analysis*: analisi comparativa tra il modello organizzativo esistente ed un modello di organizzazione, gestione e controllo "a tendere" conforme alle previsioni del d.lgs. n. 231/2001 con particolare riferimento, in termini di compatibilità, al sistema delle deleghe e dei poteri, al Codice Etico, al sistema delle procedure aziendali, alle caratteristiche dell'organismo cui affidare il compito di vigilare sul funzionamento e l'osservanza del modello;
- predisposizione di un piano di attuazione per l'individuazione dei requisiti organizzativi caratterizzanti un modello di organizzazione, gestione e controllo ex d.lgs. n. 231/2001 e delle azioni di miglioramento dell'attuale sistema di controllo (processi e procedure).

## 3.6 PRINCIPI DI CONTROLLO NELLE POTENZIALI AREE DI ATTIVITA' DI RISCHIO

La realizzazione della **Fase 4** è supportata sia dai risultati delle fasi precedenti sia dalle scelte di indirizzo degli organi decisionali della Società. La costruzione da parte della Società di un proprio modello di organizzazione, gestione e controllo ex d.lgs. n. 231/2001 (di seguito, il "Modello") comporta, dunque, un'attività di *assessment* del modello organizzativo esistente al fine di renderlo coerente con i principi di controllo introdotti con il d.lgs. n. 231/2001 e, conseguentemente, idoneo a prevenire la commissione dei reati richiamati dal Decreto stesso.

# **MODELLO DI ORGANIZZAZIONE GESTIONE E CONTROLLO D.LGS. 231/2001**

Il d.lgs. n. 231/2001, infatti, attribuisce, unitamente al verificarsi delle altre circostanze previste dagli artt. 6 e 7 del Decreto, un valore discriminante all'adozione ed efficace attuazione di modelli di organizzazione, gestione e controllo nella misura in cui questi ultimi risultino idonei a prevenire, con ragionevole certezza, la commissione, o la tentata commissione, dei reati richiamati dal Decreto.

In particolare, ai sensi del comma 2 dell'art. 6 del d.lgs. n. 231/2001 un modello di organizzazione e gestione e controllo deve rispondere alle seguenti esigenze:

- individuare le attività nel cui ambito possono essere commessi reati;
- prevedere specifici protocolli di controllo diretti a programmare la formazione e l'attuazione delle decisioni dell'ente in relazione ai reati da prevenire;
- individuare modalità di gestione delle risorse finanziarie idonee ad impedire la commissione dei reati;
- prevedere obblighi di informazione nei confronti dell'organismo deputato a vigilare sul funzionamento e l'osservanza dei modelli;
- introdurre un sistema disciplinare idoneo a sanzionare il mancato rispetto delle misure indicate nel modello.

Alla luce delle considerazioni che precedono, la Società intende predisporre un Modello che, sulla scorta delle indicazioni fornite dalle Linee Guida di Confindustria, tenga conto della propria peculiare realtà aziendale, in coerenza con il proprio sistema di *governance* ed in grado di valorizzare i controlli e gli organismi esistenti.

L'adozione del Modello, ai sensi del citato Decreto, non costituisce un obbligo. La Società ritiene comunque tale adozione conforme alle proprie politiche aziendali al fine di:

- istituire e/o rafforzare controlli che consentano alla Società di prevenire o di reagire tempestivamente per impedire la commissione dei reati da parte dei soggetti apicali e delle persone sottoposte alla direzione o alla vigilanza dei primi che comportino la responsabilità amministrativa della Società;
- sensibilizzare, con le medesime finalità, tutti i soggetti che collaborano, a vario titolo, con la Società (collaboratori esterni, fornitori, ecc.), richiedendo loro, nei limiti delle attività svolte nell'interesse della Società, di adeguarsi a condotte tali da non comportare il rischio di commissione dei reati;
- garantire la propria integrità, adottando gli adempimenti espressamente previsti dall'art. 6 del Decreto;

# **MODELLO DI ORGANIZZAZIONE GESTIONE E CONTROLLO D.LGS. 231/2001**

- migliorare l'efficacia e la trasparenza nella gestione delle attività aziendali;
- determinare una piena consapevolezza nel potenziale autore del reato di commettere un illecito (la cui commissione è fortemente condannata e contraria agli interessi della Società anche quando apparentemente potrebbe trarne un vantaggio).

Il Modello, pertanto, rappresenta un insieme coerente di principi, procedure e disposizioni che:

- incidono sul funzionamento interno della Società e sulle modalità con le quali la stessa si rapporta con l'esterno;
- regolano la diligente gestione di un sistema di controllo delle attività sensibili, finalizzato a prevenire la commissione, o la tentata commissione, dei reati richiamati dal d.lgs. n. 231/2001.

## **4. CODICE ETICO E SISTEMA DISCIPLINARE**

La Società ha ritenuto opportuno formalizzare i principi etici e cui quotidianamente ispirarsi nella gestione delle attività aziendali all'interno di un Codice Etico, già approvato dal Consiglio di Amministrazione, in considerazione anche dei comportamenti che possono determinare la commissione dei reati previsti dal Decreto.

Gli obiettivi che ha inteso perseguire mediante la definizione del Codice Etico possono essere così riepilogati:

- improntare su principi di correttezza e trasparenza i rapporti con le terze parti e in particolar modo con la Pubblica Amministrazione;
- richiamare l'attenzione del personale dipendente, dei collaboratori, dei fornitori e, in via generale, di tutti gli operatori sul puntuale rispetto delle leggi vigenti, delle norme previste dal Codice Etico, nonché delle procedure a presidio dei processi aziendali;
- definire un sistema disciplinare idoneo a sanzionare il mancato rispetto delle misure indicate nel Modello.

I principi di riferimento del Modello debitamente revisionato si integreranno con quelli del Codice Etico, per quanto il Modello, per le finalità che lo stesso intende perseguire in specifica attuazione delle disposizioni del Decreto, abbia una diversa portata rispetto al Codice Etico.

# **MODELLO DI ORGANIZZAZIONE GESTIONE E CONTROLLO D.LGS. 231/2001**

Sotto tale profilo è opportuno, infatti, precisare che:

- il Codice Etico riveste una portata generale in quanto contiene una serie di principi di deontologia aziendale che l'azienda riconosce come propri e sui quali intende richiamare l'osservanza di tutti i suoi dipendenti e di tutti coloro che cooperano, a vario titolo, al perseguimento dei fini aziendali;
- il Codice Etico rimanda al sistema disciplinare aziendale atto a sanzionare il mancato rispetto delle misure indicate dal Modello, previsto all'art. 6 c.2 lett. e) del Decreto;
- il Modello risponde, invece, a specifiche prescrizioni contenute nel Decreto, finalizzate a prevenire la commissione di particolari tipologie di reati (per fatti che, commessi nell'interesse o a vantaggio dell'azienda, possono comportare una responsabilità amministrativa in base alle disposizioni del Decreto medesimo).

Le Società del Gruppo Riccoboni Holding svolgono attività tipiche ambientali, quali, a titolo esemplificativo, le attività di bonifica, di gestione e trattamento dei rifiuti, di gestione e realizzazione di discariche, di demolizione e movimenti terra, di opere strutturali e tutte le attività connesse, di ingegneria e progettazione inerenti le suddetti attività.

Il Gruppo Riccoboni Holding, pertanto, intende, attraverso l'emanazione del Codice Etico di ogni singola società, adottare la carta dei diritti e dei doveri morali in un'ottica di responsabilità sociale cui devono ispirarsi tutti i membri dell'organizzazione societaria medesima, sia nei rapporti interni che esterni.

In ossequio ai precetti del D.Lgs. 231/01 e al sistema di regolamentazione aziendale, le Società del Gruppo Riccoboni Holding, con l'emanazione del Codice Etico, affiancano al dovuto e costante rispetto delle leggi un complesso di principi etici, generali e specifici, idonei ad orientare i comportamenti e le scelte individuali e collettive degli organi sociali, del management, dei quadri e degli impiegati, dei dipendenti e dei collaboratori esterni a qualsiasi titolo, per il miglior perseguimento dei fini sociali.

Le risorse ambientali e naturali sono un patrimonio di tutti, e tutti, sia come semplici cittadini che come organizzazioni produttive, hanno il dovere di rispettarle e salvaguardarle.

A tal fine le Società del Gruppo Riccoboni Holding sono consapevoli degli effetti della propria attività sul contesto di riferimento, sullo sviluppo

# **MODELLO DI ORGANIZZAZIONE GESTIONE E CONTROLLO D.LGS. 231/2001**

economico e sociale e sul benessere generale della collettività, e pone attenzione, nel proprio operato, a contemperarne gli interessi, impegnandosi a:

- mantenere le conformità con tutte le leggi e i regolamenti vigenti in campo ambientale;
- perseguire il miglioramento continuo del proprio sistema di gestione;
- prevenire l'inquinamento e tutelare le preziose risorse naturali mediante attività di recupero e riciclo.

## **4.1 APPROVAZIONE E RECEPIMENTO DEI PRINCIPI DI RIFERIMENTO DEL MODELLO E DEL CODICE ETICO**

Essendo il Modello un atto di emanazione del Consiglio di Amministrazione, è rimessa al medesimo la responsabilità e la volontà di approvarlo e recepirlo, e dunque anche di aggiornarlo, mediante apposita delibera.

L'Organismo di Vigilanza può suggerire e stimolare, nell'ambito delle proprie funzioni, la legale rappresentanza e il Consiglio di Amministrazione circa la necessità di aggiornamento.

## **5. L'ORGANISMO DI VIGILANZA – I REQUISITI**

L'art. 6, comma 1, lett. b), del D.Lgs. n. 231/01, individua l'istituzione di un Organismo di Vigilanza, come requisito affinché l'ente possa essere esonerato dalla responsabilità "amministrativa" dipendente dalla commissione dei reati specificati nel Decreto stesso.

I requisiti che l'organo di controllo deve soddisfare per un efficace svolgimento delle predette funzioni sono:

- autonomia ed indipendenza: l'Organismo di Vigilanza deve essere sprovvisto di compiti operativi e deve avere solo rapporti di staff - come meglio si dirà in seguito - con il vertice operativo aziendale e con il Consiglio di Amministrazione;
- professionalità nell'espletamento dei suoi compiti istituzionali; a tal fine i componenti del suddetto organo devono avere conoscenze specifiche in relazione a qualsiasi tecnica utile per prevenire la commissione di reati, per scoprire quelli già commessi e individuarne le cause, nonché per verificare il rispetto dei modelli da parte degli appartenenti all'organizzazione aziendale;

# **MODELLO DI ORGANIZZAZIONE GESTIONE E CONTROLLO D.LGS. 231/2001**

- continuità di azione, al fine di garantire la costante attività di monitoraggio e di aggiornamento del Modello e la sua variazione al mutare delle condizioni aziendali di riferimento.

## **5.1 INDIVIDUAZIONE**

In considerazione delle caratteristiche sopra evidenziate, della specificità dei compiti assegnati all'Organismo di Vigilanza, nonché dell'attuale struttura organizzativa adottata dall'azienda, si ritiene opportuno identificare e regolamentare tale organismo come segue:

- l'Organismo di Vigilanza ha una struttura collegiale ed è composto da un minimo di due ad un massimo di cinque membri;
- il Consiglio di Amministrazione, al fine di garantire la presenza dei requisiti sopra menzionati, valuta periodicamente l'adeguatezza dell'Organismo di Vigilanza in termini di struttura organizzativa e di poteri conferiti, apportando le modifiche e/o le integrazioni ritenute necessarie;
- l'Organismo di Vigilanza è configurato come unità di staff in posizione verticistica, riportando direttamente al Consiglio di Amministrazione e al Direttore Generale.

Il funzionamento dell'Organismo di Vigilanza è disciplinato da un apposito Regolamento, predisposto dall'Organismo medesimo ed approvato dal Consiglio di Amministrazione. Tale regolamento prevede, tra l'altro, le funzioni, i poteri e i doveri dell'Organismo, nonché i flussi informativi verso i vertici aziendali. Sotto questo profilo è opportuno prevedere che ogni attività dell'Organismo di Vigilanza sia documentata per iscritto ed ogni riunione o ispezione cui esso partecipi sia opportunamente verbalizzata.

## **5.2 NOMINA**

Il Consiglio di Amministrazione della Società provvede alla nomina dei componenti dell'Organismo di Vigilanza.

La durata in carica dei componenti dell'Organismo di Vigilanza è stabilita dal Consiglio di Amministrazione medesimo.

L'Organismo di Vigilanza definisce e svolge le attività di competenza secondo la regola della collegialità ed è dotato, ai sensi dell'art. 6, comma 1, lett.b), del D.Lgs. 231/01, di "autonomi poteri di iniziativa e controllo".



# **MODELLO DI ORGANIZZAZIONE GESTIONE E CONTROLLO D.LGS. 231/2001**

## **5.3 FUNZIONI E POTERI**

In base a quanto emerge dal testo del D.Lgs. 231/01, le funzioni svolte dall'Organismo di Vigilanza possono essere così riepilogate:

- vigilanza sull'effettività del Modello, che consiste nel verificare la coerenza tra comportamenti concreti e Modello istituito;
- valutazione dell'adeguatezza del Modello, ossia della idoneità dello stesso, in relazione alla tipologia di attività e alle caratteristiche dell'impresa, a ridurre ad un livello accettabile i rischi di realizzazione di reati. Ciò impone un'attività di aggiornamento dei modelli sia alle mutate realtà organizzative aziendali, sia ad eventuali mutamenti della legge in esame. L'aggiornamento può essere proposto dall'Organismo di Vigilanza, ma deve essere adottato - come già ricordato - dall'organo amministrativo.

In particolare, i compiti dell'Organismo di Vigilanza sono così definiti:

- vigilare sull'effettività del Modello attuando le procedure di controllo previste;
- verificare l'efficacia nel prevenire i comportamenti illeciti;
- verificare il mantenimento, nel tempo, dei requisiti richiesti promuovendo, qualora necessario, il necessario aggiornamento;
- promuovere e contribuire, in collegamento con le altre unità interessate, all'aggiornamento e adeguamento continuo del Modello e del sistema di vigilanza sull'attuazione dello stesso;
- assicurarsi i flussi informativi di competenza;
- assicurare l'attuazione degli interventi di controllo programmati e non programmati;
- segnalare alle funzioni competenti la notizia di violazione del Modello e monitorare l'applicazione delle sanzioni disciplinari.

Nell'espletamento delle sue funzioni, l'Organismo di Vigilanza ha la facoltà di:

- emanare disposizioni ed ordini di servizio intesi a regolare l'attività dell'Organismo di Vigilanza;
- accedere a qualsiasi documento aziendale rilevante per lo svolgimento delle funzioni attribuite all'Organismo di Vigilanza ai sensi del D.Lgs. n. 231/01;

# **MODELLO DI ORGANIZZAZIONE GESTIONE E CONTROLLO D.LGS. 231/2001**

- ricorrere a consulenti esterni di comprovata professionalità nei casi in cui ciò si renda necessario per l'espletamento delle attività di verifica e controllo ovvero di aggiornamento del Modello;
- disporre che i Responsabili delle funzioni aziendali forniscano tempestivamente le informazioni, i dati e/o le notizie loro richieste per individuare aspetti connessi alle varie attività aziendali rilevanti ai sensi del Modello.

L'Organismo di Vigilanza potrà essere convocato in qualsiasi momento dal Legale Rappresentante e potrà, a sua volta, chiedere di essere ascoltato in qualsiasi momento, al fine di riferire sul funzionamento del Modello o su situazioni specifiche.

## **5.4 FLUSSI INFORMATIVI DELL'ORGANISMO DI VIGILANZA NEI CONFRONTI DEL VERTICE SOCIETARIO**

All'OdV devono essere trasmessi e tenuti costantemente aggiornati i documenti afferenti al sistema di procure e di deleghe in vigore presso la Società.

Allo stesso tempo, dovrà essere portata a conoscenza dell'OdV qualunque informazione, di qualsiasi tipo, sia giudicata attinente all'attuazione del Modello nelle aree di attività a rischio così come individuate nel Modello.

L'obbligo riguarda principalmente le risultanze delle attività poste in essere dalla Società, nonché le atipicità e le anomalie riscontrate.

A tale riguardo valgono le seguenti prescrizioni:

- devono essere raccolte le segnalazioni relative a possibili ipotesi di commissione di reati previsti dal Decreto o, comunque, di condotte non in linea con le regole di condotta adottate dalla società;
- l'OdV valuterà le segnalazioni ricevute e adotterà i provvedimenti conseguenti, dopo aver ascoltato, se ritenuto opportuno, l'autore della segnalazione ed il responsabile della presunta violazione;
- le segnalazioni potranno essere effettuate in forma scritta ed avere ad oggetto ogni violazione o sospetto di violazione del Modello e delle procedure aziendali adottate. L'OdV agirà in modo da garantire i soggetti segnalanti da qualsiasi forma di ritorsione, discriminazione o penalizzazione, assicurando, altresì, l'assoluta riservatezza dell'identità del segnalante.

# **MODELLO DI ORGANIZZAZIONE GESTIONE E CONTROLLO D.LGS. 231/2001**

Oltre a ciò, devono essere necessariamente trasmesse all'OdV tutte le informazioni che presentino elementi rilevanti in relazione all'attività di vigilanza, come ad esempio:

- i provvedimenti o le notizie provenienti da organi di polizia o da qualsiasi altra autorità dai quali si evinca lo svolgimento di indagini per i reati di cui al Decreto;
- tutte le richieste di assistenza legale effettuate dalla Società;
- l'eventuale richiesta per la concessione di fondi pubblici in gestione o per l'ottenimento di forme di finanziamento dei fondi già in gestione;
- le notizie relative all'attuazione, a tutti i livelli aziendali, del Modello organizzativo con evidenza dei procedimenti disciplinari intrapresi e delle eventuali sanzioni irrogate, ovvero dei provvedimenti di archiviazione di tali procedimenti.

Relativamente agli obblighi di informativa valgono al riguardo le seguenti prescrizioni:

- devono essere raccolte tutte le segnalazioni relative alla commissione di reati previsti dal Decreto ed a comportamenti non in linea con le regole di condotta adottate;
- l'afflusso di segnalazioni deve essere canalizzato verso l'OdV dell'azienda;
- l'OdV, valutate le segnalazioni ricevute, sentite le parti coinvolte (autore della segnalazione e presunto responsabile della violazione), determinerà i provvedimenti del caso;
- le segnalazioni dovranno essere formalizzate per iscritto;
- le stesse dovranno riguardare ogni violazione o sospetto di violazione del Modello.

Spetta all'OdV il compito di garantire i segnalanti contro qualsiasi forma di ritorsione, discriminazione o penalizzazione, assicurando altresì la riservatezza dell'identità del segnalante e la tutela dei diritti dell'azienda o delle persone accusate erroneamente e/o in mala fede.

## **6. INFORMAZIONE, FORMAZIONE E AGGIORNAMENTO**

La Società, al fine di dare efficace attuazione al Modello, intende assicurare una corretta divulgazione dei contenuti e dei principi dello stesso all'interno ed all'esterno della propria organizzazione.

# **MODELLO DI ORGANIZZAZIONE GESTIONE E CONTROLLO D.LGS. 231/2001**

In particolare, obiettivo della Società è quello di comunicare i contenuti e i principi del Modello non solo ai propri dipendenti ma anche ai soggetti che, pur non rivestendo la qualifica formale di dipendente, operano – anche occasionalmente – per il conseguimento degli obiettivi della Società in forza di rapporti contrattuali. Sono, infatti destinatari del Modello sia le persone che rivestono funzioni di rappresentanza, di amministrazione o di direzione nella Società, sia le persone sottoposte alla direzione o alla vigilanza di uno dei predetti soggetti (ai sensi dell'art. 5 d.lgs. n. 231/2001), ma, anche, più in generale, tutti coloro che operano per il conseguimento dello scopo e degli obiettivi della Società. Fra i destinatari del Modello sono, quindi, annoverati i componenti degli organi sociali, i soggetti coinvolti nelle funzioni dell'Organismo di Vigilanza, i dipendenti, i collaboratori, i consulenti esterni, i fornitori, ecc.

La Società, infatti, intende:

- determinare, in tutti coloro che operano in suo nome e per suo conto nelle “aree sensibili”, la consapevolezza di poter incorrere, in caso di violazione delle disposizioni ivi riportate, in un illecito passibile di sanzioni;
- informare tutti coloro che operano a qualsiasi titolo in suo nome, per suo conto o comunque nel suo interesse che la violazione delle prescrizioni contenute nel Modello comporterà l'applicazione di apposite sanzioni ovvero la risoluzione del rapporto contrattuale;
- ribadire di non tollerare comportamenti illeciti, di qualsiasi tipo ed indipendentemente da qualsiasi finalità, in quanto tali comportamenti (anche nel caso in cui la Società fosse apparentemente in condizione di trarre vantaggio) sono comunque contrari ai principi etici cui la Società intende attenersi.

L'attività di comunicazione e formazione è diversificata a seconda dei destinatari cui essa si rivolge, ma è, in ogni caso, improntata a principi di completezza, chiarezza, accessibilità e continuità al fine di consentire ai diversi destinatari la piena consapevolezza di quelle disposizioni aziendali che sono tenuti a rispettare e delle norme etiche che devono ispirare i loro comportamenti.

Tali soggetti destinatari sono tenuti a rispettare puntualmente tutte le disposizioni del Modello, anche in adempimento dei doveri di lealtà, correttezza e diligenza che scaturiscono dai rapporti giuridici instaurati dalla Società.

# **MODELLO DI ORGANIZZAZIONE GESTIONE E CONTROLLO D.LGS. 231/2001**

L'attività di comunicazione e formazione è supervisionata dall'Organismo di Vigilanza, cui sono assegnati, tra gli altri, i compiti di "promuovere e definire le iniziative per la diffusione della conoscenza e della comprensione del Modello, nonché per la formazione del personale e la sensibilizzazione dello stesso all'osservanza dei principi contenuti nel Modello" e di "promuovere e elaborare interventi di comunicazione e formazione sui contenuti del d.lgs. n. 231/2001, sugli impatti della normativa sull'attività dell'azienda e sulle norme comportamentali".

## **6.1 DIPENDENTI**

Ogni dipendente è tenuto a:

- acquisire consapevolezza dei principi e contenuti del Modello e del Codice Etico;
- conoscere le modalità operative con le quali deve essere realizzata la propria attività;
- contribuire attivamente, in relazione al proprio ruolo e alle proprie responsabilità, all'efficace attuazione del Modello, segnalando eventuali carenze riscontrate nello stesso.

Al fine di garantire un'efficace e razionale attività di comunicazione, la Società promuove la conoscenza dei contenuti e dei principi del Modello e delle procedure di implementazione all'interno dell'organizzazione agli stessi applicabili, con grado di approfondimento diversificato a seconda della posizione e del ruolo ricoperto.

Ai dipendenti e ai nuovi assunti viene consegnato un estratto del Modello e il Codice Etico o viene garantita la possibilità di consultarli direttamente sull'*Intranet* aziendale in un'area dedicata; ed è fatta loro sottoscrivere dichiarazione di conoscenza ed osservanza dei principi del Modello e del Codice Etico ivi descritti.

In ogni caso, per i dipendenti che non hanno accesso alla rete *Intranet*, tale documentazione dovrà essere messa a loro disposizione con mezzi alternativi quali ad esempio l'allegazione al cedolino paga o con l'affissione nelle bacheche aziendali.

La comunicazione e la formazione sui principi e contenuti del Modello e del Codice Etico sono garantite dai responsabili delle singole funzioni che, secondo quanto indicato e pianificato dall'Organismo di Vigilanza, identificano la migliore modalità di fruizione di tali servizi.

# **MODELLO DI ORGANIZZAZIONE GESTIONE E CONTROLLO D.LGS. 231/2001**

Le iniziative di formazione possono svolgersi anche a distanza mediante l'utilizzo di sistemi informatici (es.: video conferenza, e-learning, staff meeting, etc.).

A conclusione dell'evento formativo, i partecipanti dovranno compilare un questionario, attestando, così, l'avvenuta ricezione e frequentazione del corso.

La compilazione e l'invio del questionario varrà quale dichiarazione di conoscenza ed osservanza dei contenuti del Modello.

Idonei strumenti di comunicazione saranno adottati per aggiornare i destinatari del presente paragrafo circa le eventuali modifiche apportate al Modello, nonché ogni rilevante cambiamento procedurale, normativo o organizzativo.

## **6.2 COMPONENTI DEGLI ORGANI SOCIALI E SOGGETTI CON FUNZIONI DI RAPPRESENTANZA DELLA SOCIETA'**

Ai componenti degli organi sociali e ai soggetti con funzioni di rappresentanza della Società è resa disponibile copia cartacea del Modello al momento dell'accettazione della carica loro conferita e sarà fatta loro sottoscrivere dichiarazione di osservanza dei principi del Modello stesso e del Codice Etico.

Idonei strumenti di comunicazione e formazione saranno adottati per aggiornarli circa le eventuali modifiche apportate al Modello, nonché ogni rilevante cambiamento procedurale, normativo o organizzativo.

## **6.3 ORGANISMO DI VIGILANZA**

Una formazione o informazione specifica (ad esempio in ordine a eventuali cambiamenti organizzativi e/o di business della Società) è destinata ai membri dell'Organismo di Vigilanza e/o ai soggetti di cui esso si avvale nello svolgimento delle proprie funzioni.

## **6.4 ALTRI DESTINATARI**

L'attività di comunicazione dei contenuti e dei principi del Modello dovrà essere indirizzata anche ai soggetti terzi che intrattengano con la Società rapporti di collaborazione contrattualmente regolati (ad esempio: fornitori, consulenti e altri collaboratori autonomi) con particolare riferimento a quelli

# **MODELLO DI ORGANIZZAZIONE GESTIONE E CONTROLLO D.LGS. 231/2001**

che operano nell'ambito di attività ritenute sensibili ai sensi del d.lgs. n. 231/2001.

A tal fine, la Società fornirà, ove richiesto, ai soggetti terzi un estratto dei principi di riferimento del Modello e del Codice Etico e valuterà l'opportunità di organizzare sessioni formative ad hoc nel caso lo reputi necessario.

Le iniziative di formazione possono svolgersi anche a distanza mediante l'utilizzo di sistemi informatici (es.: video conferenza, e-learning).

## **7. IL SISTEMA SANZIONATORIO DISCIPLINARE E CIVILISTICO**

L'art. 6, comma 2, lett. e) e l'art. 7, comma 4, lett. b) del D. Lgs. 231/01 stabiliscono, con riferimento sia ai soggetti in posizione apicale che ai soggetti sottoposti ad altrui direzione, la necessaria predisposizione di "un sistema disciplinare idoneo a sanzionare il mancato rispetto delle misure indicate nel Modello".

L'efficace attuazione del Modello e del Codice Etico non può prescindere dalla predisposizione di un adeguato apparato sanzionatorio, che svolge una funzione essenziale nel sistema del D. Lgs. 231/01, costituendo il presidio di tutela per le procedure interne.

In altri termini, la previsione di un adeguato sistema che risulti idoneo a sanzionare le violazioni delle disposizioni e delle procedure organizzative richiamate dal Modello rappresenta un elemento qualificante dello stesso ed una condizione imprescindibile per la sua concreta operatività, applicazione e rispetto da parte di tutti i Destinatari.

Al riguardo, è opportuno puntualizzare che l'applicazione delle sanzioni prescinde dalla concreta commissione di un reato e dall'eventuale instaurazione di un procedimento penale: la finalità delle sanzioni qui previste è infatti quella di reprimere qualsiasi violazione di disposizioni del Modello dettate ai fini della prevenzione di illeciti penali promuovendo nel personale aziendale e in tutti coloro che collaborano a qualsiasi titolo con la Società, la consapevolezza della ferma volontà di quest'ultima di perseguire qualsiasi violazione delle regole poste a presidio del corretto svolgimento delle mansioni e/o degli incarichi assegnati.

Quindi il sistema disciplinare applicabile in caso di violazione di quanto previsto dal Modello è volto a rendere effettiva ed efficace l'adozione dello stesso e l'azione dell'OdV, ciò in virtù anche di quanto previsto dall'art. 6 del Decreto.

# **MODELLO DI ORGANIZZAZIONE GESTIONE E CONTROLLO D.LGS. 231/2001**

Requisito fondamentale delle sanzioni è la loro proporzionalità rispetto alla violazione rilevata, proporzionalità che dovrà essere valutata in ossequio a tre criteri:

- gravità della violazione;
- tipologia di rapporto di lavoro instaurato con il prestatore (subordinato, parasubordinato, dirigenziale etc.), tenuto conto della specifica disciplina sussistente sul piano normativo e contrattuale;
- eventuale recidiva.

## **7.1 VIOLAZIONE DEL MODELLO E SEGNALAZIONE - WHISTLEBLOWING**

Ai fini dell'ottemperanza al D.Lgs 231/2001, a titolo esemplificativo, costituiscono violazione del Modello:

- la messa in atto di azioni o comportamenti non conformi alle prescrizioni del Modello, ovvero l'omissione di azioni o comportamenti prescritti dal Modello, nell'espletamento di attività nel cui ambito ricorre il rischio di commissione dei reati (ossia nei c.d. processi sensibili) o di attività a questi connesse;
- la messa in atto di azioni o comportamenti non conformi ai principi contenuti nel Codice Etico, ovvero l'omissione di azioni o comportamenti prescritti dal Codice Etico, nell'espletamento dei processi sensibili o di attività a questi connesse.

Per tutelare i lavoratori dipendenti che segnalano reati o irregolarità nella violazione del Modello la società si è dotata di una procedura interna di controllo "**Segnalazione di sospetti – Whistleblowing**" con relativa modulistica e istruzioni che la stessa distribuisce a tutto il personale all'atto di nuova assunzione e reperibile in azienda.

La documentazione è, comunque, in ogni momento, reperibile in Società. La segnalazione, fondata su elementi di fatto precisi e concordanti, di cui si è venuti a conoscenza in ragione delle funzioni svolte, deve essere indirizzata:

- al Responsabile della funzione incaricata dalla direzione;
- alla Direzione (da intendersi Consiglio di Amministrazione e/o Direttore Generale), nel caso in cui la segnalazione faccia riferimento alla condotta tenuta dal Responsabile della funzione incaricata, nello svolgimento delle funzioni/mansioni aziendali;



# **MODELLO DI ORGANIZZAZIONE GESTIONE E CONTROLLO D.LGS. 231/2001**

- all'Organismo di Vigilanza qualora la segnalazione riguardi i reati presupposto del MOG ai sensi del D.Lgs. 231/01.

La segnalazione ricevuta da qualsiasi altro dipendente deve essere, in originale con gli eventuali allegati, tempestivamente inoltrata alla Funzione Incaricata, cui è affidata la protocollazione in via riservata.

La trasmissione della segnalazione deve avvenire nel rispetto dei criteri di massima riservatezza e con modalità idonee a tutelare il segnalante e l'identità e l'onorabilità dei soggetti segnalati, senza pregiudizio per l'efficacia delle successive attività di accertamento.

La Società pertanto ha predisposto più canali di segnalazione che garantiscono la riservatezza dell'identità del segnalante nelle attività di gestione e trattamento della segnalazione presentata con le seguenti modalità:

- mediante invio, all'indirizzo di posta elettronica certificata della Società e in tal caso, l'identità del segnalante potrà essere conosciuta esclusivamente dal responsabile della funzione incaricata che ne garantisce la riservatezza, fatti salvi i casi di esclusione previsti;
- mediante raccomandata all'attenzione del Responsabile della Funzione incaricata o della Direzione presso la sede legale; per poter usufruire della garanzia della riservatezza, è necessario che la segnalazione venga inserita in una busta chiusa che rechi all'esterno la dicitura "riservata/personale";
- verbalmente, mediante dichiarazione riportata a verbale da uno dei soggetti legittimati alla ricezione.

Nel caso in cui il segnalante preferisca rimanere anonimo, può segnalare:

- non compilando la sezione "anagrafica segnalante" del modulo;
- non sottoscrivendo tale modulo;
- non indicando il mittente o utilizzando uno pseudonimo o un nome di fantasia.

La divulgazione non autorizzata dell'identità del segnalante oppure di informazioni in base a cui la stessa si possa dedurre, è considerata una violazione del Sistema di Gestione. Tutti coloro che ricevono o sono coinvolti nella gestione delle segnalazioni sono tenuti a tutelare la riservatezza di tale informazione.

La violazione dell'obbligo di riservatezza è fonte di responsabilità disciplinare, fatte salve ulteriori forme di responsabilità previste dall'ordinamento.

# **MODELLO DI ORGANIZZAZIONE GESTIONE E CONTROLLO D.LGS. 231/2001**

Per le segnalazioni effettuate, nelle forme e nei limiti descritti, l'Organizzazione riconosce al personale, ai sensi del D.Lgs.n.231/01 la tutela nel caso di rivelazione di notizie coperte dall'obbligo di segreto d'ufficio, aziendale, professionale, scientifico e industriale.

Costituisce, però, violazione del relativo obbligo di segreto la rivelazione con modalità eccedenti rispetto alle finalità dell'eliminazione dell'illecito e, in particolare, la rivelazione al di fuori del canale di comunicazione specificamente predisposto a tal fine.

La Società non consente e non tollera alcuna forma di ritorsione o misura discriminatoria avente effetti sulle condizioni di lavoro del dipendente segnalante per motivi collegati direttamente o indirettamente alla denuncia. Il dipendente, inoltre, ha diritto a richiedere il trasferimento in altro ufficio e, laddove ragionevolmente possibile, si provvederà al soddisfacimento di dette richieste.

La tutela è circoscritta alle ipotesi in cui segnalante e segnalato siano entrambi dipendenti della stessa Società.

La presente procedura lascia impregiudicata la responsabilità penale e disciplinare del segnalante nell'ipotesi di segnalazione calunniosa o diffamatoria ai sensi del codice penale e dell'art. 2043 c.c..

Sono altresì fonte di responsabilità, in sede disciplinare e nelle altre competenti sedi, eventuali forme di abuso della presente procedura, al solo scopo di danneggiare il segnalato o a fini opportunistici.

## **7.2 LA NUOVA DIRETTIVA SUL WHISTLEBLOWING**

Il 9 marzo 2023, con il decreto legislativo 24/23, è stata recepita la cd. "direttiva Whistleblowing" UE 2019/1937 del Parlamento europeo e del Consiglio.

Il decreto disciplina la protezione dei whistleblower, ovvero le persone che segnalano violazioni di disposizioni normative nazionali o dell'Unione Europea che ledono l'interesse pubblico o l'integrità dell'amministrazione pubblica o dell'ente privato, di cui siano venute a conoscenza nel proprio contesto lavorativo.

Il D.Lgs. 24/23 raccoglie l'unico testo normativo l'intera disciplina dei canali di segnalazione e delle tutele riconosciute ai segnalanti, sia nel settore pubblico che privato.

# **MODELLO DI ORGANIZZAZIONE GESTIONE E CONTROLLO D.LGS. 231/2001**

Ne deriva una disciplina organica uniforme finalizzata a una maggiore tutela del whistleblower: in tal modo, quest'ultimo è maggiormente incentivato alle segnalazioni di illeciti nei limiti e con le modalità indicate nel Decreto.

A seguito di tale direttiva, la Società si è dotata di idonea piattaforma; è disponibile per ogni soggetto destinatario del presente Modello, e/o comunque e per qualsivoglia vincolo interessato al suo contenuto, idonea informativa circa il corretto utilizzo di tale piattaforma, la quale assicura la possibilità di segnalazione mediante i più opportuni canali.

In particolare, dal sito internet della Società, attraverso apposito link (<https://riccoboniholding.wallbreakers.it/>), è prevista la possibilità di inviare una segnalazione, anche in forma anonima.

Tale link prevede l'invio della segnalazione all'indirizzo pec dell'OdV.

## **7.3 MISURE E SANZIONI NEI CONFRONTI DELL'ORGANO AMMINISTRATIVO**

La Società valuta con rigore le infrazioni al presente Modello poste in essere da coloro che rappresentano il vertice della Società e ne manifestano l'immagine verso i dipendenti, i soci, i creditori e il pubblico. La formazione e il consolidamento di un'etica aziendale sensibile ai valori della correttezza e della trasparenza presuppongono, anzitutto, che tali valori siano acquisiti e rispettati da coloro che guidano le scelte aziendali, in modo da costituire esempio e stimolo per tutti coloro che, a qualsiasi livello, operano per la Società.

In caso di violazione del Modello da parte dei vertici aziendali, l'OdV prenderà gli opportuni provvedimenti al fine di adottare le misure più idonee previste dalla legge e/o la revoca di deleghe eventualmente conferite agli amministratori.

In ogni caso, è fatta salva la facoltà delle società di proporre azioni di responsabilità e risarcitorie.

## **7.4 MISURE E SANZIONI NEI CONFRONTI DEI DIPENDENTI**

L'inosservanza delle procedure descritte nel Modello adottato dalla Società ai sensi del D. Lgs. n. 231/2001 implica l'applicazione di sanzioni disciplinari individuate a carico dei Destinatari che verranno applicate nel rispetto delle procedure previste dall'art. 7 della Legge 300/1970.

# **MODELLO DI ORGANIZZAZIONE GESTIONE E CONTROLLO D.LGS. 231/2001**

Qualora venga accertata una o più delle violazioni indicate al paragrafo precedente, in ragione della sua gravità ed eventuale reiterazione, sono comminati, sulla base degli specifici CCNL di categoria applicati, i seguenti provvedimenti disciplinari:

- richiamo verbale;
- ammonizione scritta;
- multa non superiore all'importo di tre ore di retribuzione;
- sospensione dal lavoro e dalla retribuzione fino ad un massimo di 3 giorni;
- licenziamento senza preavviso.

L'irrogazione delle sanzioni disciplinari avverrà nel rispetto delle norme procedurali di cui all'art. 7 Legge 300/1970 e di cui al vigente CCNL, secondo un principio di proporzionalità (in base alla gravità della violazione e tenuto conto della recidiva).

In particolare, il tipo e l'entità di ciascuna delle sanzioni sopra richiamate, saranno applicate, in relazione:

- all'intenzionalità del comportamento o grado di negligenza, imprudenza o imperizia con riguardo anche alla prevedibilità dell'evento;
- al comportamento complessivo del lavoratore con particolare riguardo alla sussistenza o meno di precedenti disciplinari del medesimo, nei limiti consentiti dalla legge;
- alle mansioni del lavoratore;
- alla posizione funzionale delle persone coinvolte nei fatti costituenti la mancanza;
- alla violazione di norme, leggi e regolamenti interni della Società;
- alle altre particolari circostanze che accompagnano la violazione disciplinare.

In ogni caso, delle sanzioni irrogate e/o delle violazioni accertate, verrà sempre informato l'OdV.

## **7.5 MISURE E SANZIONI NEI CONFRONTI DEI SOGGETTI AVENTI RAPPORTI CONTRATTUALI/COMMERCIALI CON LA SOCIETA'**

L'inosservanza delle norme indicate nel Modello adottato dalla Società ai sensi del D. Lgs. 231/2001 da parte di fornitori, collaboratori, consulenti esterni, partner aventi rapporti contrattuali/commerciali con l'azienda, può

# **MODELLO DI ORGANIZZAZIONE GESTIONE E CONTROLLO D.LGS. 231/2001**

determinare, in conformità a quanto disciplinato nello specifico rapporto contrattuale, la risoluzione del relativo contratto, fermo restando la facoltà di richiedere il risarcimento dei danni verificatisi in conseguenza di detti comportamenti, ivi inclusi i danni causati dall'applicazione da parte del Giudice delle misure previste dal D. Lgs. 231/2001.

## **8. MODIFICA, IMPLEMENTAZIONE E VERIFICA DEL FUNZIONAMENTO DEL MODELLO**

Al Consiglio di Amministrazione spetta il dovere di provvedere ad effettuare le successive ed eventuali richieste di modifiche e integrazioni dei principi di riferimento del Modello, allo scopo di consentire la continua rispondenza del Modello medesimo alle prescrizioni del Decreto ed alle eventuali mutate condizioni della struttura della Società.

Il Consiglio di Amministrazione deve altresì garantire, anche attraverso l'intervento dell'OdV, l'aggiornamento del Modello, in relazione alle esigenze che si rendessero via via necessarie. L'efficace e concreta attuazione del Modello deliberato è verificata dall'Organismo di Vigilanza.

Il Consiglio di Amministrazione deve altresì provvedere all'implementazione e all'attuazione del Modello mediante approvazione e deve altresì garantire, anche attraverso l'intervento dell'Organismo di Vigilanza, l'aggiornamento del Modello, in relazione alle esigenze che si rendessero necessarie nel futuro. L'efficace e concreta attuazione del Modello è verificata dall'Organismo di Vigilanza, nell'esercizio dei poteri di controllo allo stesso conferiti sulle attività svolte dalle singole funzioni aziendali nelle aree a rischio.

## **9. MISURE PER IL CONTRASTO E IL CONTENIMENTO DELLA DIFFUSIONE DEL VIRUS COVID 19 NEGLI AMBIENTI DI LAVORO E COMUNQUE DI VIRUS DI DIFFUSIONE DI MASSA**

La disciplina nel Testo Unico D.Lgs. 9 aprile 2008, n. 81 e sue successive modifiche ed integrazioni, per il cui rispetto si impone un coordinamento con i provvedimenti adottati nel contesto dell'emergenza COVID-19.

Tra questi, il DPCM dell'11 marzo 2020 e successivi e il Protocollo condiviso fra Governo e Parti Sociali del 14 marzo 2020; il tutto nella direzione di poter

# **MODELLO DI ORGANIZZAZIONE GESTIONE E CONTROLLO D.LGS. 231/2001**

operare garantendo le condizioni di lavoro sicuro in ordine alla prevenzione da contagio.

Queste le raccomandazioni contenute nel DPCM, da ritenersi ad oggi ancora attuali ed attuabili, per la prevenzione di ogni forma di virus di diffusione di massa:

- massimo utilizzo da parte delle imprese di modalità di lavoro agile; per le attività che possono essere svolte al proprio domicilio o in modalità a distanza;
- incentivazione di ferie e congedi retribuiti per i dipendenti nonché degli altri strumenti previsti dalla contrattazione collettiva;
- sospensione delle attività dei reparti aziendali non indispensabili alla produzione;
- assunzione di protocolli di sicurezza anti-contagio e, laddove non fosse possibile rispettare la distanza interpersonale di 1 metro come principale misura di contenimento, adozione di strumenti di protezione individuale;
- incentivazione delle operazioni di sanificazione nei luoghi di lavoro, anche utilizzando a tal fine forme di ammortizzatori sociali;
- per le sole attività produttive, massima limitazione degli spostamenti all'interno dei siti e accesso contingentato agli spazi comuni;
- limitatamente alle attività produttive, incentivazione delle intese tra organizzazioni datoriali e sindacali.

Ogni azienda deve “tarare” e applicare le regole alle proprie specificità operative. Le difficoltà di attuazione sono direttamente proporzionali alla complessità.

L'informazione dovrà essere, chiara, concisa ed efficace. Occorre utilizzare il supporto “visuale”, che metta in evidenza la comparazione fra azioni “corrette” e azioni “scorrette”. Devono essere mappati i luoghi di affissione e sfruttate le modalità informatiche aziendali per raggiungere tutti i dipendenti. Deve essere conservata l'evidenza delle comunicazioni ai terzi.

È fondamentale informare i lavoratori dell'obbligo di comunicazione al datore di lavoro di “sospetto contagio” o manifestazione dei sintomi, affinché il datore di lavoro possa attivare le procedure di pronto intervento, anche in collaborazione con le autorità sanitarie.

Deve essere eseguita un'analisi accurata delle attività lavorative al fine di stabilire:

# **MODELLO DI ORGANIZZAZIONE GESTIONE E CONTROLLO D.LGS. 231/2001**

- la quantità di igienizzanti da rendere disponibili giornalmente e i luoghi di ubicazione;
- la modalità e la frequenza giornaliera di sanificazioni delle aree comuni (locali ristoro, mensa, spogliatoi, ecc.).

L'uso dei DPI facciali è l'alternativa consentita al lavoro in caso di impossibilità a mantenere la distanza interpersonale inferiore a 1 metro. La scelta del DPI è un aspetto particolarmente critico, anche da un punto di vista di approvvigionamento. La valutazione dovrà essere accurata, con l'ausilio del medico competente. Le modalità di corretto uso devono essere spiegate mediante addestramento specifico; è, inoltre, opportuno affiggere infografiche specifiche in punti strategici.

La regola principale per evitare il contagio è mantenere l'opportuna distanza interpersonale di 1 metro. Ciò vale sia nelle lavorazioni, sia nella gestione degli spazi comuni. Così come per ingresso e uscita dall'azienda, anche l'accesso agli spazi comuni deve essere contingentato, mediante turnazione, limitazione dei tempi di permanenza, informative specifiche comprensive delle regole di sanificazione delle mani e degli oggetti (es. tastiera distributore automatico caffè). I rifiuti vanno gestiti in accordo con chi effettua il loro ritiro e smaltimento, indicando ai lavoratori ulteriori regole per la corretta gestione. Il piano delle emergenze aziendali andrà aggiornato con la previsione di tutte le azioni necessarie per la gestione in sicurezza di tale evenienza (dall'isolamento della persona potenzialmente infetta alle comunicazioni alle autorità sanitarie). In particolare, dovrà essere trattata come un'emergenza anche la ricezione di notizia di caso sospetto/confermato di contagio da COVID-19 relativa ad un lavoratore che abbia frequentato l'azienda nei 14 giorni precedenti.

Un aspetto importante è quello di riorganizzare l'azienda, per quanto possibile, nel rispetto della distanza interpersonale, prevedendo ad esempio la compartimentazione dell'azienda e delle sue attività, laddove possibile, in modo da evitare la chiusura totale a seguito di accertata emergenza contagio.

L'azienda dovrà istituire una serie di controlli periodici giornalieri, cadenzati o continui in base a necessità, sul rispetto delle regole di prevenzione. Tali controlli dovranno essere documentati, per darne evidenza in caso di verifica da parte delle Autorità competenti per il controllo (es. ATS).

Il contagio dei propri lavoratori è il primo danno che subisce l'impresa, ma può non essere il solo: in caso di insufficiente o inadeguata applicazione delle

# **MODELLO DI ORGANIZZAZIONE GESTIONE E CONTROLLO D.LGS. 231/2001**

misure, il datore di lavoro può ricevere contestazioni di natura penale, per lesioni personali colpose, o addirittura per omicidio colposo. E, in tali ipotesi, risparmio di spesa o prosecuzione dell'attività potranno essere considerati "il vantaggio" da cui dipende la responsabilità amministrativa dell'ente ai sensi degli artt. 5 e 25 septies del D.lgs. 8 giugno 2001, n. 231.

Ai fini della tutela dell'azienda da un punto di vista di responsabilità amministrativa "ex 231", l'attivazione di flussi informativi dal Datore di Lavoro verso l'Organismo di Vigilanza, attinenti le misure adottate per la gestione e mitigazione del rischio contagio nei luoghi di lavoro, piuttosto che la previsione di audit sul campo per verificare l'effettività delle misure e delle regole adottate, possono rappresentare validi interventi da prendere in considerazione.



# **MODELLO DI ORGANIZZAZIONE GESTIONE E CONTROLLO D.LGS. 231/2001**

## **PARTE SPECIALE**

### **INDICE**

- 1. ARTICOLAZIONE DEI POTERI E SISTEMA DELLE DELEGHE**
- 1.1 PRINCIPI ISPIRATORI DEL SISTEMA E ARTICOLAZIONE DEI POTERI DELLE DELEGHE**
- 1.2 IL SISTEMA DEI POTERI E DELLE DELEGHE**
- 2. FINALITA' DELLA PARTE SPECIALE**
- 2.1 STRUTTURA DELLA PARTE SPECIALE**
- 2.2 SPECIFICHE CIRCA I DELITTI TENTATI**
- 3. LE SEZIONI DEDICATE AI SINGOLI REATI**
- 3.1 REATI CONTRO LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE - REATI DI INDUZIONE A NON RENDERE DICHIARAZIONI O A RENDERE DICHIARAZIONI MENDACI ALL'AUTORITA' GIUDIZIARIA**
- 3.2 REATI INFORMATICI E DI TRATTAMENTO ILLECITO DI DATI**
- 3.3 REATI DI CRIMINALITA' ORGANIZZATA**
- 3.4 REATI CONTRO LA FEDE PUBBLICA, L'INDUSTRIA E IL COMMERCIO E DI ABUSO DI MERCATO - REATI IN MATERIA DI VIOLAZIONE DEL DIRITTO D'AUTORE**
- 3.5 REATI SOCIETARI**
- 3.6 REATI CONTRO LA PERSONALITA' INDIVIDUALE**
- 3.7 REATI IN MATERIA DI SALUTE E SICUREZZA SUL LAVORO – REATI DI OMICIDIO COLPOSO E LESIONI COLPOSE GRAVI O GRAVISSIME, COMMESSI CON VIOLAZIONE DELLE NORME ANTINFORTUNISTICHE E SULLA TUTELA DELL'IGIENE E DELLA SALUTE SUL LAVORO**
- 3.8 REATI DI RICETTAZIONE, RICICLAGGIO E IMPIEGO DI DENARO, BENI O UTILITA' DI PROVENIENZA ILLECITA. AUTORICICLAGGIO**
- 3.9 REATI IN MATERIA DI STRUMENTI DI PAGAMENTO DIVERSI DAI CONTANTI**
- 3.10 REATI AMBIENTALI**
- 3.11 REATI DI IMPIEGO DI CITTADINI DI PAESI TERZI IL CUI SOGGIORNO E' IRREGOLARE**
- 3.12 REATI DI RAZZISMO E XENOFOBIA**
- 3.13 REATI TRIBUTARI – REATI DI CONTRABBANDO (CD. REATI DOGANALI)**
- 3.14 REATI TRANSNAZIONALI**
- 3.15 ULTERIORI REATI PRESUPPOSTO EX D.LGS. 231/01**

# **MODELLO DI ORGANIZZAZIONE GESTIONE E CONTROLLO D.LGS. 231/2001**

## **1. ARTICOLAZIONE DEI POTERI E SISTEMA DELLE DELEGHE**

### **1.1 PRINCIPI ISPIRATORI DEL SISTEMA E ARTICOLAZIONE DEI POTERI DELLE DELEGHE**

Il sistema adottato delle deleghe e dei poteri costituisce parte integrante e sostanziale del Modello 231 aziendale.

Il principio cui l'azienda ispira la propria struttura organizzativa e la propria attività è quello in base al quale solo i soggetti muniti di specifici e formali poteri possono assumere, in suo nome e per suo conto, obbligazioni verso terzi.

I principi ispiratori di tale sistema sono:

- la tempestiva e costante informazione circa la titolarità dei poteri delegati ed i relativi cambiamenti;
- la verifica periodica del rispetto dei poteri così come delegati;
- le dichiarazioni periodiche di cui sia determinata nel Modello 231 la cadenza con le quali coloro che hanno ricevuto deleghe di poteri confermino il rispetto degli stessi nonché dei principi del codice etico e l'assenza di conflitti di interesse;
- la verifica periodica dell'adeguatezza del sistema delle deleghe.

A tutti i poteri attribuiti mediante delega degli stessi corrispondono esattamente mansioni e responsabilità come riportate nell'organigramma della società.

Il sistema dei poteri e delle deleghe prevede che:

- ogni destinatario del presente Modello 231 che, per conto dell'azienda intrattiene rapporti negoziali e/o di rappresentanza con l'esterno, deve essere dotato di idonea procura;
- tutti coloro (ivi compreso anche i dipendenti o gli organi sociali) che intrattengono per conto dell'azienda rapporti con la Pubblica Amministrazione, devono essere dotati di delega formale in tal senso;
- ciascuna delega definisce in dettaglio i poteri del delegato e del soggetto.

L'Organismo di Vigilanza verifica periodicamente il sistema delle deleghe e delle procure in vigore e la loro coerenza con tutto il sistema delle comunicazioni organizzative, raccomandando eventuali modifiche.

Il conferimento della procura è seguito da una lettera di accompagnamento da trasmettere al procuratore unitamente all'atto di conferimento della

# **MODELLO DI ORGANIZZAZIONE GESTIONE E CONTROLLO D.LGS. 231/2001**

procura e contenente il richiamo al Modello 231, alle disposizioni del Codice Etico ed alle procedure operative interne.

## **1.2 IL SISTEMA DEI POTERI E DELLE DELEGHE**

Il principio della segregazione delle responsabilità è applicato in azienda in linea con quanto consentito dalla normativa vigente.

I poteri di firma e di rappresentanza sono rilasciati dal legale rappresentante aziendale e sono revocabili in qualsiasi momento attraverso una semplice notifica a seguito della decisione della società.

I poteri rappresentativi (sia degli amministratori che dei procuratori) sono distinti in formali ed operativi. Mentre i poteri elencati sono indistintamente attribuiti a ciascun amministratore, le deleghe dei procuratori sono conferite in funzione delle attività svolte da ciascuno.

Nell'azienda le procure si dividono in:

- operative, per atti di gestione ordinaria;
- di rappresentanza;
- di responsabilità.

La politica della Società prevede che sono i soggetti muniti di formali e specifici poteri possano assumere impegni verso terzi in nome e per conto della Società medesima. Pertanto, le procure permanenti sono conferite unicamente in relazione allo svolgimento di ruoli organizzativi implicanti effettive necessità di rappresentanza, tenuto conto delle responsabilità organizzative formalmente attribuite alla struttura di cui il procuratore è effettivo responsabile.

In caso di mutamento dell'assetto organizzativo della Società, il presente Modello dovrà necessariamente andare incontro ad un aggiornamento delle procedure ivi previste.

## **2. FINALITA' DELLA PARTE SPECIALE**

La Parte Speciale ha la finalità di definire linee, regole e principi di comportamento che tutti i destinatari del Modello 231 dovranno seguire al fine di prevenire, nell'ambito delle specifiche attività sensibili svolte nella società, la commissione di reati previsti dal Decreto e di assicurare

# **MODELLO DI ORGANIZZAZIONE GESTIONE E CONTROLLO D.LGS. 231/2001**

condizioni di correttezza e trasparenza nella conduzione delle attività aziendali.

Nello specifico, la Parte Speciale del Modello 231 ha lo scopo di:

- indicare le modalità che gli esponenti aziendali sono chiamati ad osservare ai fini della corretta applicazione del Modello;
- fornire all'OdV ed alle altre funzioni di controlli gli strumenti per esercitare le attività di monitoraggio, controllo e verifica.

In linea generale, tutti gli esponenti aziendali dovranno adottare, ciascuno per gli aspetti di propria competenza, comportamenti conformi ai contenuti dei seguenti documenti:

- Modello 231
- Codice Etico
- Procedure e disposizioni
- Procure e deleghe
- Ordini di servizio
- Comunicazioni organizzative
- Sistemi di gestione delle problematiche di sicurezza e ambientali
- Ogni altro documenti che regoli attività rientranti nell'ambito di applicazione del Decreto.

È inoltre espressamente vietato adottare comportamenti contrari a quanto previsto dalle vigenti norme di legge.

Obiettivo della presente Parte Speciale è che tutti i destinatari adottino regole di condotta conformi a quanto prescritto dalla stessa al fine di prevenire il verificarsi dei reati in essa considerati.

Nello specifico, la presente Parte Speciale ha lo scopo di:

- indicare le procedure che i Dipendenti, gli Organi Sociali, i Collaboratori esterni e i Partner della Società sono chiamati ad osservare ai fini della corretta applicazione del Modello;
- fornire all'organismo di Vigilanza e ai responsabili delle altre funzioni aziendali che cooperano con esso, gli strumenti esecutivi per esercitare le attività di controllo, monitoraggio e verifica.

Provvede a fornire, inoltre, indicazioni riferite a ciascuna delle suddette categorie di reati, al fine di facilitare la comprensione delle attività e delle

# **MODELLO DI ORGANIZZAZIONE GESTIONE E CONTROLLO D.LGS. 231/2001**

funzioni nell'ambito delle quali possono essere commessi i reati di cui al Decreto.

Il Legale Rappresentante, nel definire tale documento, a ulteriore conferma della volontà aziendale di operare secondo principi "etic" così come già contemplati nella propria regolamentazione interna, intende sensibilizzare tutto il personale a mantenere comportamenti corretti e idonei a prevenire la commissione di reati.

A tale scopo vengono disciplinati nel presente documento i principi e le regole di comportamento da porre alla base dell'operatività aziendale.

Tali principi e regole richiamano, focalizzandoli ai fini della prevenzione dei reati connessi al Decreto ed eventualmente integrandoli, quelli previsti nel Codice Etico e nelle procedure aziendali interne attualmente in vigore, quali individuati nella Parte Generale del Modello.

In via generale, a tutto il personale dell'azienda:

- è fatto obbligo di rispettare le regole, i principi e le procedure aziendali previste nel Modello e nei documenti interni della Società richiamati nel Modello e nei quali il medesimo si articola;
- è fatto divieto di:
  - porre in essere, dare causa o concorrere alla realizzazione di comportamenti che possano integrare, direttamente o indirettamente, qualsiasi fattispecie di reato disciplinata nella legislazione tempo per tempo vigente e, in particolare, i reati di cui al Decreto;
  - violare in tutto o in parte le regole, i principi e le procedure aziendali previste nel Modello e nei documenti interni della società richiamati nel Modello e nei quali il medesimo si articola.

È stato redatto dalla Società un protocollo, denominato "Processo per la programmazione e produzione/erogazione di prodotti e servizi", il quale vuole avere lo scopo di definire le responsabilità, le modalità operative e i criteri adottati dalla Società nelle diverse attività da eseguire, a partire dalle fasi di acquisizione dell'ordine sino all'erogazione del prodotto/servizio.

Contiene altresì specifiche mansioni nei confronti delle varie figure aziendali, preposte alle singole attività e ai singoli processi lavorativi.

La violazione delle norme aziendali e, in particolare, di quelle richiamate nel presente documento, comporta l'applicazione del sistema disciplinare illustrato nella Parte Generale.

# **MODELLO DI ORGANIZZAZIONE GESTIONE E CONTROLLO D.LGS. 231/2001**

I medesimi obblighi e divieti si applicano, per le attività e i comportamenti loro rispettivamente attribuiti o comunque ai quali sono tenuti nell'esercizio dell'ufficio o dell'incarico, ai componenti degli Organi Sociali della società, ai Collaboratori esterni e ai Partner.

## **2.1 STRUTTURA DELLA PARTE SPECIALE**

La presente Parte Speciale è composta da una parte preliminare dedicata alle regole generali cui si uniforma la condotta degli organi sociali, dei dipendenti, dei partners commerciali, dei collaboratori o consulenti e dei soggetti esterni che operano in nome e per conto dell'azienda (qui di seguito, per brevità, semplicemente "destinatari del Modello 231") ed all'individuazione delle aree di attività a rischio, nonché da singole sezioni dedicate alle categorie di reati presi in considerazione dal Decreto e considerate sensibili dalla società a seguito di gap-analysis.

Per ogni gruppo di reati presupposto, raggruppati in base alle singole norme di parte speciale che richiamano tali reati, verranno analizzati:

- i reati presupposto, ossia le fattispecie richiamate dalla specifica norma di riferimento del Decreto;
- le specifiche di tali reati e i criteri per la giusta interpretazione delle fattispecie richiamate dalla specifica norma di riferimento del Decreto;
- le attività sensibili e le aree aziendali a rischio;
- gli organi e le funzioni aziendali coinvolti;
- i principi di comportamento;
- le regole di comportamento, ossia gli obblighi e i divieti;
- i controlli necessari da parte dell'OdV.

Quale documentazione allegata al presente Modello vi è poi una mappatura dei rischi, specifica per ogni tipologia di reato, che stabilisce il tasso di rischio in relazione alle fattispecie ritenute potenzialmente rilevanti.

## **2.2 SPECIFICHE CIRCA I DELITTI TENTATI**

Nelle ipotesi di commissione, nelle forme del tentativo, dei delitti rilevanti ai fini della responsabilità amministrativa degli enti, le sanzioni pecuniarie (in termini di importo) e le sanzioni interdittive (in termini di tempo) sono ridotte da un terzo alla metà, mentre è esclusa l'irrogazione di sanzioni nei casi in

# **MODELLO DI ORGANIZZAZIONE GESTIONE E CONTROLLO D.LGS. 231/2001**

cui l'ente impedisca volontariamente il compimento dell'azione o la realizzazione dell'evento (Art. 26 del D.Lgs.n.231/2001). L'esclusione di sanzioni si giustifica, in tal caso, in forza dell'interruzione di ogni rapporto di immedesimazione tra ente e soggetti che assumono di agire in suo nome e per suo conto.

Si tratta di un'ipotesi particolare di "recesso attivo", previsto dall'art. 56 c.4 c.p..

### **3. LE SEZIONI DEDICATE AI SINGOLI REATI**

Al fine di una corretta e completa interpretazione del contenuto del D.Lgs. 231/01 si riportano di seguito, suddivisi in sezione, tutti i reati individuati sino ad oggi quali reati presupposto per una eventuale responsabilità dell'ente. Si tratterà, poi, nello specifico, di svolgere la doverosa gap analysis su ogni tipologia di reato per giungere a ritenere eventualmente sussistente in capo alla Società il rischio di commissione di tale reato presupposto, con conseguente inserimento nella parte speciale del Modello.

#### **3.1 REATI CONTRO LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE - REATI DI INDUZIONE A NON RENDERE DICHIARAZIONI O A RENDERE DICHIARAZIONI MENDACI ALL'AUTORITA' GIUDIZIARIA**

##### **REATI PRESUPPOSTO – NORME DI RIFERIMENTO DEL D.LGS. 231/01**

Art. 24 D.Lgs. 231/01 (ultima modifica L. 137/23):

- Malversazione a danno dello Stato (art. 316bis c.p.)
- Indebita percezione di erogazioni a danno dello Stato (art. 316ter c.p.)
- Frode nelle pubbliche forniture (art. 356 c.p.)
- Truffa in danno dello Stato o di altro ente pubblico o delle Comunità europee (art. 640 c.2 n.1 c.p.)
- Truffa aggravata per il conseguimento di erogazioni pubbliche (art. 640bis c.p.)
- Frode informatica (art. 640ter c.p.)
- Frode ai danni del Fondo europeo agricolo (art. 2 L. 898/86)
- Turbata libertà degli incanti (art. 353 c.p.)

# **MODELLO DI ORGANIZZAZIONE GESTIONE E CONTROLLO D.LGS. 231/2001**

- Turbata libertà del procedimento di scelta del contraente (art. 353bis c.p.)

Art. 25 D.Lgs. 231/01 (ultima modifica D.Lgs. 75/20):

- Peculato (art. 314 c.1 c.p.)
- Peculato mediante profitto dell'errore altrui (art. 316 c.p.)
- Concussione (art. 317 c.p.)
- Corruzione per l'esercizio della funzione (art. 318 c.p., anche ai sensi dell'art. 321 c.p.)
- Corruzione per un atto contrario ai doveri d'ufficio (art. 319 c.p., anche aggravato ex art. 319bis c.p. ed anche ai sensi dell'art. 321 c.p.)
- Corruzione in atti giudiziari (art. 319ter c.p., anche ai sensi dell'art. 321 c.p.)
- Induzione indebita a dare o promettere utilità (art. 319quater c.p.)
- Corruzione di persona incaricata di un pubblico servizio (art. 320 c.p., anche ai sensi dell'art. 321 c.p.)
- Istigazione alla corruzione (art. 322 c.p.)
- Peculato, concussione, induzione indebita a dare o promettere utilità, corruzione e istigazione alla corruzione di membri delle Corti internazionali o degli organi della Comunità Europea o di assemblee parlamentari internazionali o di organizzazioni internazionali e di funzionari delle Comunità europee e di Stati esteri (art. 322bis c.p.)
- Abuso d'ufficio (art. 323 c.p.)
- Traffico di influenze illecite (art. 346bis c.p.)

Art. 25decies D.Lgs. 231/01 (introdotto da L. 116/09):

- Induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'autorità giudiziaria (art. 377bis c.p.)

Ai fini del Decreto, sono considerati Pubblica Amministrazione tutti quei soggetti, pubblici o privati, che svolgono una funzione pubblica o un pubblico servizio.

Per funzione pubblica si intendono le attività disciplinate da norme di diritto pubblico che attengono alla funzione:

- legislativa (Stato, Regioni, Province a statuto speciale, ...);
- amministrativa (membri delle amministrazioni statali e territoriali, Forze dell'Ordine, membri delle amministrazioni sovranazionali, membri delle



# **MODELLO DI ORGANIZZAZIONE GESTIONE E CONTROLLO D.LGS. 231/2001**

- Authority, delle Camere di Commercio, membri di commissioni edilizie, collaudatori di opere pubbliche, periti del Registro Navale Italiano, ...);
- giudiziaria (giudici, ufficiali giudiziari, organi ausiliari dell'Amministrazione della Giustizia quali curatori o liquidatori fallimentari, ...).

I soggetti che rappresentano la Pubblica Amministrazione che svolgono una funzione pubblica o un pubblico servizio e con cui è instaurato un rapporto diretto, sono denominati pubblici ufficiali o incaricati di pubblico servizio: il pubblico ufficiale è colui che può formare o manifestare la volontà della Pubblica Amministrazione ovvero esercitare poteri autoritativi o certificativi; l'incaricato di pubblico servizio svolge invece attività attinenti la cura di interessi pubblici o il soddisfacimento di bisogni di interesse generale, assoggettate alla vigilanza di un'autorità pubblica. La giurisprudenza penalistica ha chiarito che l'inquadramento burocratico del soggetto nella struttura di un ente pubblico non costituisce criterio per riconoscere la qualifica di incaricato di pubblico servizio, poiché ciò che rileva è l'attività in concreto svolta dal soggetto. Pertanto, anche un privato o il dipendente di una società privata può essere qualificato quale incaricato di un pubblico servizio quando svolge attività finalizzate al perseguimento di uno scopo pubblico e alla tutela di un interesse pubblico.

I reati qui considerati hanno come presupposto l'instaurazione di rapporti con la Pubblica Amministrazione. Tali rapporti possono essere diretti, indiretti ed occasionali:

- rapporti diretti: svolgimento di una attività che prevede un contatto non mediato tra la società ed una pubblica funzione o un pubblico servizio (ad esempio, la partecipazione della società ad una gara pubblica per l'affidamento di servizi in appalto);
- rapporti indiretti: eventuali attività complementari e/o di supporto ad un rapporto diretto instaurato con la pubblica Amministrazione: se, ad esempio, una società o altro ente stipula un contratto con una Amministrazione Pubblica o partecipa ad un bando indetto dall'Unione Europea e, per darvi esecuzione, ricorre ai servizi della società, tale ipotesi concretizza un rapporto indiretto;
- rapporti occasionali: attività di accertamento e controllo che la Pubblica Amministrazione realizza nell'ambito delle materie di sua competenza (sicurezza, lavoro, tutela ambientale, previdenza, fisco ecc.) nei confronti di tutte le società operanti sul territorio nazionale.

# **MODELLO DI ORGANIZZAZIONE GESTIONE E CONTROLLO D.LGS. 231/2001**

Sulla scorta della documentazione raccolta e dei colloqui intercorsi, si ritiene che la Società intrattenga con le Amministrazioni Pubbliche rapporti sotto tutti e tre i profili descritti (diretto, indiretto e occasionale).

## **ATTIVITA' SENSIBILI E AREE AZIENDALI A RISCHIO**

Relativamente ai rapporti con la Pubblica Amministrazione, alcune attività nelle quali è più probabile il verificarsi della commissione di reati (attività di selezione/assunzione del personale, attività di gestione dei sistemi informatici, attività di richiesta e gestione dei finanziamenti, attività di partecipazione a gare pubbliche, ...) non sono allo stato regolate da procedure formalizzate. Per contro, esistono delle consuetudini aziendali che tuttavia non risultano coordinate e condivise da tutte le funzioni aziendali implicate nello stesso processo. È nell'interesse della Società predisporre quindi ulteriori documenti in grado di monitorare il rischio di commissione di reati nei rapporti con la PA, il cui contenuto una volta approvato deve essere rispettato da tutto l'organico.

In considerazione delle peculiarità del business aziendale svolto dalla Società e della struttura interna adottata, le principali attività sensibili e i processi strumentali a rischio di commissione dei reati in oggetto sono i seguenti:

- acquisizione e progressione del personale;
- affidamento di lavori, servizi e forniture;
- provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con o privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario (anche in concorso con l'Amministrazione concedente);
- gestione dei rapporti con pubbliche amministrazioni (ASL, ARPA, Provincia, ...) per l'esercizio delle attività aziendali (es. autorizzazioni, permessi, ...);
- affidamento di incarichi per prestazioni d'opera intellettuali e gestione delle locazioni di natura non intercompany;
- altre attività di rappresentanza istituzionale con le pubbliche amministrazioni;
- gestione del servizio raccolta e trattamento rifiuti;
- gestione degli adempimenti relativi a salute e sicurezza sul luogo di lavoro e dei rapporti con Enti Pubblici per il rispetto delle cautele previste da leggi e regolamenti per l'impiego di dipendenti adibiti a particolari mansioni;

# **MODELLO DI ORGANIZZAZIONE GESTIONE E CONTROLLO D.LGS. 231/2001**

- gestione dei rapporti con i rappresentanti della P.A. in occasione di accertamenti, ispezioni, verifiche;
- gestione rimborsi spese a dipendenti e spese di rappresentanza;
- gestione adempimenti ed operazioni in materia societaria;
- gestione delle richieste e del monitoraggio dei finanziamenti agevolati, dei contributi, delle esenzioni e agevolazioni fiscali, degli ammortizzatori sociali, dei contributi all'occupazione, o altro, comunque ottenuti dalla Società;
- predisposizione del Bilancio di Esercizio;
- gestione dei procedimenti e dei contenziosi giudiziali e stragiudiziali (civili, penali, amministrativi e tributari), nomina dei legali e coordinamento della loro attività;
- omaggi, donazioni, sponsorizzazioni, attività promozionali e erogazioni liberali;
- gestione adempimenti in materia di tutela della privacy;
- gestione dei flussi finanziari e delle attività di tesoreria;
- acquisizione e gestione di contributi e finanziamenti pubblici;
- partecipazione a bandi europei;
- gestione relazioni istituzionali.

Tutti i reati presupposto contro la Pubblica Amministrazione presuppongono l'instaurazione di un rapporto tra la Società e la Pubblica Amministrazione, intesa in senso lato, o lo svolgimento di attività di carattere ambientale soggette ad autorizzazione e/o controllo degli enti preposti, che costituiscono ai fini della legge penale pubblico servizio.

Tenuto conto, tuttavia, della frequenza e varietà dei rapporti che la Società intrattiene con i pubblici apparati, si è ritenuto necessario individuare le aree di attività che si ritengono più specificatamente a rischio di commissione di tali reati, ed in particolare:

- la partecipazione a procedure di gara o di negoziazione diretta indetta da enti pubblici per l'assegnazione di commesse, concessioni, partnership o comunque operazioni che rappresentino per la Società una possibile fonte di guadagno; nel caso in cui il rapporto contrattuale venga concluso, rientra nell'area di rischio apprezzabile, altresì, la fase di esecuzione dell'accordo, con particolare riguardo alle attività di collaudo e ai pagamenti;
- la partecipazione a selezioni o procedure per l'ottenimento di erogazioni, contributi o finanziamenti comunque denominati, caratterizzati da totale o parziale gratuità o comunque da condizioni

# **MODELLO DI ORGANIZZAZIONE GESTIONE E CONTROLLO D.LGS. 231/2001**

di favore rispetto a quelle normalmente praticate sul mercato ed il concreto impiego delle somme ricevute;

- l'espletamento di procedure per l'ottenimento, da parte di un pubblico potere, di provvedimenti concessori o autorizzativi o comunque ampliativi della sfera giuridica della Società;
- la gestione delle attività regolate dalle leggi di verifica e/o di ispezione, condotte da soggetti pubblici sullo svolgimento dell'attività aziendale;
- la gestione del contenzioso, specialmente giudiziale.

## **PRINCIPI E REGOLE DI COMPORTAMENTO**

I seguenti principi di comportamento si applicano ai destinatari del presente Modello che, a qualunque titolo, intrattengano rapporti con la Pubblica Amministrazione (compresi i pubblici ufficiali e gli incaricati di pubblico servizio) per conto o nell'interesse della Società, ovvero a coloro che possano avere rapporti diretti o indiretti con l'Autorità Giudiziaria, in relazione a circostanze oggetto di attività processuale comunque attinenti alla Società stessa.

In via generale, a tali soggetti è fatto divieto di porre in essere, collaborare o dare causa alla realizzazione di comportamenti tali che, presi individualmente o collettivamente, integrino o possano integrare, direttamente o indirettamente, le fattispecie di reato previste dagli artt. 24, 25, e 25decies D.Lgs. 231/2001. È altresì proibito porre in essere comportamenti che determinino situazioni di conflitto di interesse nei confronti di rappresentanti della Pubblica Amministrazione ovvero creino degli ostacoli all'Autorità Giudiziaria nell'amministrazione della giustizia.

In particolare, è fatto divieto di:

- promettere o effettuare erogazioni in denaro a favore di rappresentanti della Pubblica Amministrazione, italiana o straniera, per finalità diverse da quelle istituzionali e di servizio e in violazione delle prescrizioni normative;
- distribuire omaggi e regali eccedenti quanto previsto dal Codice Etico e dalle specifiche procedure aziendali (in ogni caso ogni forma di regalia eccedente le normali pratiche commerciali o di cortesia, o comunque rivolto ad acquisire trattamenti di favore nella conduzione di qualsiasi attività aziendale). In particolare, è vietata qualsiasi forma di regalo a funzionari pubblici italiani ed esteri (anche in quei paesi in cui l'elargizione di doni rappresenta una prassi diffusa), o a loro familiari,

# **MODELLO DI ORGANIZZAZIONE GESTIONE E CONTROLLO D.LGS. 231/2001**

che possa influenzare l'indipendenza di giudizio o indurre ad assicurare un qualsiasi vantaggio per l'azienda. Gli omaggi consentiti si caratterizzano sempre per l'esiguità del loro valore o per la finalità di promozione della "brand image" della Società. Le spese di cortesia in occasione di ricorrenze o comunque attinenti alla sfera dell'immagine e della comunicazione, ivi comprese le sponsorizzazioni, devono sempre essere autorizzate dai vertici societari, che ne vagliano la rispondenza ai caratteri ed ai principi sopra esposti. In tutti i casi i regali o gli omaggi o le spese di cortesia devono essere documentati in modo idoneo, per consentire all'Organismo di Vigilanza di effettuare verifiche al riguardo;

- promettere o concedere vantaggi di qualsiasi natura (es.: promesse di assunzione, contributi, ecc.) in favore di rappresentanti della Pubblica Amministrazione, italiana o straniera, al fine di influenzare l'indipendenza di giudizio o indurre ad assicurare un qualsiasi vantaggio per l'azienda;
- erogare spese di rappresentanza ingiustificate e con finalità diverse dalla mera promozione dell'immagine aziendale e comunque non conformi alle procedure aziendali;
- erogare prestazioni o compensi in favore di collaboratori, fornitori, consulenti, partner o altri soggetti terzi che operino per conto della Società, che non trovino adeguata giustificazione nel contesto del rapporto contrattuale costituito con gli stessi e/o in relazione al tipo di incarico da svolgere;
- favorire, nei processi di acquisto, collaboratori, fornitori, consulenti o altri soggetti terzi in quanto indicati da rappresentanti della Pubblica Amministrazione, italiana o straniera, come condizione per ottenere vantaggi dagli stessi;
- fornire o promettere di rilasciare informazioni e/o documenti riservati;
- promettere/offrire denaro o qualsivoglia utilità ovvero ricorrere all'uso di violenza o minaccia, al fine di indurre un soggetto chiamato a testimoniare a non rilasciare dichiarazioni ovvero a rilasciare dichiarazioni false davanti all'Autorità Giudiziaria, qualora tali dichiarazioni possano essere utilizzate all'interno di un processo penale;
- concludere contratti o conferire incarichi per attività lavorativa o professionale, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego, a ex dipendenti pubblici che, ai sensi di quanto previsto dal comma 16-ter dell'art. 53 del D. Lgs. 30 marzo 2001 n. 165, negli ultimi tre anni di servizio abbiano esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni di cui all'art. 1

# **MODELLO DI ORGANIZZAZIONE GESTIONE E CONTROLLO D.LGS. 231/2001**

comma 2 del medesimo decreto, se la Società è stata destinataria dell'attività della Pubblica Amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri.

I divieti sopra rappresentati si intendono estesi anche ai rapporti indiretti (attraverso parenti, affini ed amici) con i rappresentanti della Pubblica Amministrazione, italiana o straniera.

Inoltre, nei confronti della Pubblica Amministrazione, italiana o straniera, così come nei confronti di privati, è fatto divieto di:

- esibire o formare documenti e dati falsi o alterati;
- tenere una condotta ingannevole che possa indurre la Pubblica Amministrazione in errore di valutazione tecnico-economica dei prodotti offerti/servizi forniti;
- omettere informazioni dovute al fine di orientare a proprio favore le decisioni della Pubblica Amministrazione;
- fornire informazioni o dichiarazioni non veritiere al fine di ottenere erogazioni, contributi, sovvenzioni o finanziamenti ovvero destinare erogazioni, contributi, sovvenzioni o finanziamenti a finalità diverse da quelle per le quali sono stati ottenuti.

In relazione alle attività svolte per ottenere, concessioni, erogazioni, contributi, sovvenzioni o finanziamenti pubblici, i soggetti coinvolti dovranno rispettare le seguenti prescrizioni:

- le modalità di gestione delle richieste di contributi, erogazioni, sovvenzioni, concessioni e finanziamenti pubblici, con particolare riferimento all'identificazione dei ruoli e delle responsabilità dei soggetti, nonché delle Direzioni/Servizi/Aree che interloquiscono con la Pubblica Amministrazione e che sono di volta in volta coinvolte nelle fasi istruttorie, devono essere preventivamente formalizzate;
- devono essere effettuate specifiche attività di controllo, sia sulla predisposizione della documentazione (ad esempio in merito alla conformità della documentazione di progetto e della documentazione attestante i requisiti tecnici, economici e professionali della Società), sia sul rispetto degli stati di avanzamento previsti dal progetto, nonché sulla correttezza e completezza delle relative attività di rendicontazione. Tali controlli sono finalizzati a verificare il rispetto dei requisiti comunicati dall'Ente erogante;
- deve essere garantita la separazione funzionale tra chi gestisce le attività oggetto dell'erogazione, contributo, sovvenzione, concessione o

# **MODELLO DI ORGANIZZAZIONE GESTIONE E CONTROLLO D.LGS. 231/2001**

finanziamento agevolato e chi è responsabile della relativa rendicontazione;

- per ogni progetto deve essere predisposto un piano di informazione, verso tutte le strutture coinvolte, circa le regole riguardanti l'attuazione degli interventi finanziati e la loro successiva gestione;
- la documentazione fornita ai funzionari della Pubblica Amministrazione deve essere adeguatamente autorizzata, tracciata e archiviata;
- è fatto inoltre assoluto divieto di fornire informazioni o dichiarazioni non veritiere al fine di ottenere concessioni, erogazioni, contributi, sovvenzioni o finanziamenti ovvero destinare erogazioni, contributi, sovvenzioni o finanziamenti pubblici a finalità diverse da quelle per le quali sono stati ottenuti.

Ai destinatari del presente Modello che intrattengono rapporti o gestiscono flussi di interlocuzione con la Pubblica Amministrazione per conto della Società deve essere formalmente conferito potere in tal senso, con apposita delega per i dipendenti o gli Amministratori o con specifica indicazione contrattuale per consulenti o partner. Quando necessario sarà rilasciata a tali soggetti specifica procura.

In occasione di incontri con rappresentanti della Pubblica Amministrazione o di incaricati di pubblico servizio, devono essere seguite, in assenza di specifiche indicazioni in senso contrario da parte dei Funzionari pubblici (ad esempio in caso di ispezioni o perquisizioni soggette a vincoli tecnici particolari), le seguenti norme:

- agli incontri, tenuti indistintamente presso le sedi della Società o presso i pubblici uffici, gli uffici dell'Ente Pubblico, dovranno di norma partecipare almeno due soggetti;
- i partecipanti dovranno controllare il contenuto del verbale relativo all'incontro, prima che sia predisposta la versione definitiva dello stesso o comunque subito dopo averne ricevuto copia dall'Ente Pubblico, verificando che tale documento dia una rappresentazione veritiera dell'evento e provvedendo, in caso contrario, ad effettuare le azioni necessarie, nei limiti consentiti dalla legge, per dare una rappresentazione corretta di quanto accaduto;
- qualora l'Ente Pubblico non provveda a fornire un verbale dell'evento, i partecipanti dovranno predisporre un verbale interno che descriva in modo completo, corretto e veritiero i fatti avvenuti durante l'incontro.

# **MODELLO DI ORGANIZZAZIONE GESTIONE E CONTROLLO D.LGS. 231/2001**

In relazione ai rimborsi di spese sostenute da Dipendenti o collaboratori, con particolare riferimento a coloro che intrattengono rapporti con la Pubblica Amministrazione, la Società definisce le regole e i criteri da applicare al processo di richiesta, autorizzazione ed erogazione del rimborso, attraverso delle opportune policy aziendali.

I dipendenti o collaboratori che facciano richiesta di rimborsi spese sono tenuti alla predisposizione della nota spese in modo onesto e rispondente al vero.

Per quanto attiene alla gestione degli adempimenti di natura tecnico-normativa relativamente all'ottenimento di autorizzazioni, licenze, concessioni o permessi nonché alla gestione dei rapporti con gli Enti in caso di ispezioni, accertamenti e contenziosi, i destinatari del presente Modello sono tenuti a porre in essere tutti i controlli necessari per:

- assicurare che tutte le informazioni trasmesse agli Enti di riferimento in forma verbale, scritta o attraverso l'uso di sistemi info-telematici siano: predisposte nel rispetto della specifica normativa che regola l'attività sottostante; adeguatamente analizzate e verificate, prima della trasmissione, da parte di tutti i soggetti aziendali a ciò preposti; autorizzate e sottoscritte da parte dei soggetti aziendali a ciò esplicitamente delegati; complete, veritiere e corrette; ricostruibili, in termini di tracciabilità dei flussi informativi e dei dati che le hanno generate; adeguatamente archiviate nel rispetto delle direttive dei vari Responsabili di Funzione;
- evitare di omettere indicazioni o informazioni che, se taciute, potrebbero generare nella controparte pubblica erronee rappresentazioni o decisioni inopportune;
- assicurare, con la dovuta diligenza, che gli adempimenti richiesti dagli Enti di riferimento, anche quando conseguenti ad accertamenti o visite ispettive, siano tempestivamente e correttamente rispettati;
- informare prontamente il proprio responsabile gerarchico nel caso in cui, per qualsivoglia ragione, gli adempimenti in oggetto possano subire ritardi d'esecuzione o variazioni rispetto a quanto previsto dalla normativa o richiesto dall'Ente;
- concordare conseguentemente con il proprio responsabile gerarchico e con la direzione aziendale le modalità con cui informare l'Ente di riferimento dell'eventuale ritardo/variazione;



# **MODELLO DI ORGANIZZAZIONE GESTIONE E CONTROLLO D.LGS. 231/2001**

- in caso di ispezioni, verifiche o visite di accertamento, la Società identifica, in funzione della natura dell'accertamento e nel rispetto delle deleghe in essere, il referente interno per l'ispezione;
- il referente e gli altri responsabili di Funzione eventualmente coinvolti nell'ispezione devono attenersi alle seguenti condotte: tenere un atteggiamento improntato ai principi di trasparenza, correttezza e professionalità nel corso dell'intera ispezione; assicurare che ogni informazione veicolata agli ispettori in forma verbale o scritta sia veritiera e corretta e non derivi da mere induzioni; non ricercare e/o instaurare, anche solo potenzialmente, relazioni di favore, influenza o ingerenza, idonee a condizionare, direttamente o indirettamente, l'esito dell'ispezione; non far riferimento, neanche indiretto, a relazioni di natura parentale o amicale con soggetti legati all'Amministrazione di provenienza degli ispettori o comunque ad essi collegati o collegabili; non elargire, né promettere doni, omaggi o qualsivoglia altra utilità, anche se di modico valore; non tenere una condotta ingannevole che possa indurre gli ispettori in errore di valutazione; non omettere informazioni dovute al fine di orientare un esito favorevole dell'ispezione.

È inoltre fatto obbligo ai destinatari dei presenti protocolli di attenersi alle seguenti prescrizioni:

- in caso di tentata concussione/induzione indebita a dare o promettere denaro o altra utilità da parte di un pubblico funzionario, ovvero nel caso di contatto/minaccia da parte di terzi finalizzato ad impedire/condizionare una testimonianza davanti all'Autorità Giudiziaria, il soggetto interessato non deve dare seguito alla richiesta, deve informare tempestivamente i vertici aziendali e deve attivare formale informativa verso l'Organismo di Vigilanza;
- in caso di conflitti di interesse ovvero di oggettiva difficoltà che sorgano nell'ambito dei rapporti con la Pubblica Amministrazione o con l'Autorità Giudiziaria, il soggetto interessato deve informare tempestivamente i vertici aziendali ed attivare formale informativa verso l'Organismo di Vigilanza;
- in caso di dubbi circa la corretta attuazione dei principi etico-comportamentali di cui sopra nel corso dello svolgimento delle attività operative, il soggetto interessato deve interpellare senza ritardo i vertici aziendali ed inoltrare formalmente richiesta di parere all'Organismo di Vigilanza.

# **MODELLO DI ORGANIZZAZIONE GESTIONE E CONTROLLO D.LGS. 231/2001**

Premesso che la Società condanna l'utilizzo improprio dello strumento delle liberalità, donazioni o sponsorizzazioni finalizzato all'ottenimento di favoritismi e concessioni da parte del soggetto beneficiario, nell'eventuale caso di donazioni/elargizioni liberali ad Enti ovvero sponsorizzazione degli stessi, i destinatari del presente Modello sono tenuti a porre in essere tutti i controlli necessari per assicurare il rispetto dei seguenti principi:

- le donazioni e sponsorizzazioni non possono essere effettuate nei confronti di persone fisiche, ma solo a favore di Enti;
- il potere decisionale per tali iniziative spetta esclusivamente ai soggetti espressamente delegati in tal senso;
- nel caso di sponsorizzazioni ovvero donazioni effettuate in denaro, la Società si impegna a non ricorrere all'uso di contanti o metodi di versamento assimilabili;
- la Società si impegna a verificare la natura giuridica dei beneficiari, assicurando che le iniziative vengano realizzate solo nei confronti di soggetti che dimostrino credibilità e buona reputazione e che orientino la propria gestione a criteri di eticità e trasparenza;
- il processo decisionale adottato per pervenire alla scelta dell'iniziativa deve essere verificabile ex-post e i destinatari devono essere chiaramente identificati;
- in caso di sponsorizzazioni il rapporto deve basarsi sul principio di congruità tra le prestazioni corrispettive e deve essere formalizzato all'interno di un contratto.

Nel processo di selezione e gestione del personale dipendente, la Società dovrà assicurare quanto segue:

- l'assunzione di dipendenti da proporre a funzioni anche di rappresentanza avviene mediante un iter di selezione formalizzato nel rispetto della vigente normativa;
- le valutazioni di tutti i candidati dovranno essere adeguatamente formalizzate. La candidatura dovrà essere tracciata mediante la consegna di un Curriculum Vitae da parte del candidato;
- nell'iter di selezione devono essere valutate eventuali situazioni di conflitto di interesse del candidato rispetto alla posizione che andrà a ricoprire.

Nel processo di selezione e gestione di consulenti e fornitori, la Società assicura il rispetto dei seguenti principi generali:

# **MODELLO DI ORGANIZZAZIONE GESTIONE E CONTROLLO D.LGS. 231/2001**

- i processi di acquisto devono essere gestiti nel più assoluto rispetto di tutte le prescrizioni previste dal D. Lgs. 50/2016 e s.m.i.;
- le offerte presentate dai fornitori sono valutate sulla base di criteri oggettivi;
- le motivazioni che hanno condotto a selezionare un fornitore sono trasparenti e ricostruibili ex post.

I contratti conclusi con terze parti, per rapporti di natura negoziale che non siano direttamente disciplinati dal D. Lgs. 50/2016 e s.m.i (Codice dei contratti pubblici) devono:

- essere definiti per iscritto, in tutte loro condizioni e termini;
- contenere clausole standard al fine del rispetto del D. Lgs. 231/2001 (ovvero, se si tratta di soggetto straniero o operante all'estero, al rispetto della normativa internazionale e locale relativa, in particolare, a comportamenti configuranti ipotesi corrispondenti alla corruzione e alla truffa ai danni di enti pubblici);
- contenere apposita dichiarazione dei medesimi con cui si affermi di essere a conoscenza della normativa di cui al D. Lgs. 231/2001 (ovvero, se si tratta di soggetto straniero o operante all'estero, al rispetto della normativa internazionale e locale relativa, in particolare, a comportamenti configuranti ipotesi corrispondenti alla corruzione e alla truffa ai danni di enti pubblici) e di impegnarsi a tenere comportamenti conformi al dettato della norma;
- contenere apposita clausola che regoli le conseguenze della violazione da parte degli stessi delle norme di cui al D. Lgs. 231/2001 (ovvero, se si tratta di soggetto straniero o operante all'estero, al rispetto della normativa internazionale e locale relativa, in particolare, a comportamenti configuranti ipotesi corrispondenti alla corruzione e alla truffa ai danni di enti pubblici) (es. clausole risolutive espresse, penali).

In relazione ai rischi connessi alla potenziale commissione di reati contro la Pubblica Amministrazione, il patrimonio e l'amministrazione della giustizia, i principi di comportamento sopra esposti si riflettono in una chiara attribuzione delle responsabilità, mediante procedure formalizzate e netta individuazione di ruoli, compiti, responsabilità e modalità operative per:

- la gestione dei rapporti con soggetti pubblici;
- la rappresentanza della Società nei rapporti con la P.A. per la richiesta di licenze e autorizzazioni e per la gestione di eventuali verifiche ispettive volte a verificare il possesso dei requisiti e/o il rispetto dei

# **MODELLO DI ORGANIZZAZIONE GESTIONE E CONTROLLO D.LGS. 231/2001**

parametri richiesti nei casi di accertamenti, ispezioni, comunicazioni, informazioni con riferimento al rispetto delle condizioni igienico-sanitarie, in materia ambientale, in relazione alle emissioni in atmosfera, la gestione dei rifiuti e le acque reflue, nonché delle normative in materia di sicurezza, salute sul lavoro e prevenzione incendi;

- la progettazione, costruzione, gestione e manutenzione degli impianti secondo le leggi e i regolamenti vigenti;
- la manutenzione degli immobili, secondo l'osservanza delle leggi e dei regolamenti vigenti, e la richiesta di licenze e autorizzazioni riferibili alla costruzione, manutenzione, ristrutturazione e riqualificazione di immobili;
- la manutenzione dei veicoli aziendali secondo l'osservanza delle leggi e regolamenti vigenti e la richiesta di licenze e autorizzazioni riferibili alla gestione e manutenzione dei veicoli;
- il rilascio di atti autorizzativi e le verifiche su autocertificazioni e certificazioni sostitutive di atti notori;
- la proposta, gestione e determinazione di accordi transattivi con fornitori e utenti;
- la gestione dei rapporti con i soggetti pubblici per l'acquisizione e/o gestione di contributi/sovvenzioni/finanziamenti o garanzie;
- rappresentare l'azienda nei rapporti con gli enti previdenziali e assistenziali, anche nei casi di arbitrati giuslavoristici;
- la gestione degli strumenti di elaborazione dei dati retributivi e gli strumenti di calcolo dei trattamenti previdenziali, utilizzati per la predisposizione e l'invio della documentazione agli enti previdenziali e assistenziali;
- la gestione, organizzazione e aggiudicazione di gare in qualità di stazione appaltante, sulla base di quanto previsto dalla normativa vigente in materia, con particolare riferimento alla gestione degli acquisti di beni, servizi e lavori in economia;
- la gestione delle attività di pianificazione finanziaria, riconciliazione e registrazione degli incassi, esecuzione e registrazione dei pagamenti, apertura e chiusura dei conti correnti e controllo delle relative movimentazioni;
- l'approvazione, gestione e rimborso delle note spese;
- la gestione ed organizzazione delle sponsorizzazioni commerciali e istituzionali;

# **MODELLO DI ORGANIZZAZIONE GESTIONE E CONTROLLO D.LGS. 231/2001**

- la gestione dei processi di selezione, assunzione, formazione, sviluppo e incentivazione del personale, nonché dei processi di amministrazione del personale;
- in relazione alla gestione delle attività di rappresentanza istituzionale con le PP.AA., l'obbligo di formalizzazione degli incontri ufficiali di particolare rilevanza e degli scambi informativi con i rappresentanti della P.A. È inoltre istituito un flusso informativo strutturato e periodico sulle attività di rappresentanza con le PP.AA. verso l'Organismo di Vigilanza;
- il monitoraggio del processo di estrazione, analisi ed invio dei dati/informazioni gestionali, con particolare riferimento all'acquisizione, elaborazione, controllo, trasmissione e archiviazione delle informazioni/dati/documentazione fornite da parte della Società;
- la verifica di informazioni e documenti trasmessi alle PP.AA. in caso di accertamenti, ispezioni e/o specifiche richieste, con riferimento al rispetto delle condizioni igienico-sanitarie, nonché in materia di emissioni in atmosfera, gestione dei rifiuti e acque reflue, sicurezza e salute sul lavoro, prevenzione incendi;
- l'esistenza di controlli sulle richieste relative a licenze, autorizzazioni, concessioni connesse alla progettazione, costruzione, gestione, manutenzione, ristrutturazione, riqualificazione di immobili e impianti, nonché sulla documentazione allegata alle medesime richieste, al fine di garantire la completezza, l'accuratezza e la veridicità dei dati comunicati alla P.A.;
- l'esistenza di controlli sulle richieste relative ad autorizzazioni, concessioni, iscrizioni o cancellazione ad albi, correlate alla gestione e manutenzione dei veicoli, al fine di garantire la completezza, l'accuratezza e la veridicità dei dati comunicati alla P.A.;
- l'esistenza di verifiche periodiche formalizzate da parte del Titolare del Trattamento Dati Personali sulla puntuale osservanza delle disposizioni di legge;
- la gestione degli accessi ai dati sensibili (archivi fisici ed elettronici) limitata alle sole persone autorizzate, nonché l'esistenza di controlli di accuratezza e completezza della documentazione/dati trasmessi all'autorità di vigilanza;
- l'esistenza di un processo adeguatamente strutturato per la valutazione delle opportunità di richieste di finanziamento;
- l'esistenza di controlli sull'elaborazione e la trasmissione della documentazione relativa ai trattamenti previdenziali, contributivi e fiscali,

# **MODELLO DI ORGANIZZAZIONE GESTIONE E CONTROLLO D.LGS. 231/2001**

al fine di garantire la completezza, l'accuratezza e la veridicità dei dati comunicati alla P.A.;

- l'esistenza di un sistema strutturato per la gestione delle controversie che preveda: un sistema di registrazione degli atti giudiziari ricevuti; regole di accreditamento e selezione dei legali esterni; la formalizzazione dei criteri di selezione dei professionisti esterni (ad esempio, capacità tecnica, esperienza, requisiti soggettivi di professionalità e onorabilità, referenze qualificanti, tariffe); il monitoraggio dell'operato dei professionisti esterni e delle attività effettivamente svolte allo scopo di verificare la prestazione resa ai fini del controllo di congruità delle parcelle; la verifica della mancanza di cause di incompatibilità del professionista esterno; valutazione di congruità della parcella con riferimento alle prestazioni ricevute e approvazione del pagamento anche da parte della Direzione/Servizio/Area che ha usufruito della consulenza; specifiche linee di reporting periodico sullo stato delle vertenze, sulle possibilità e sui termini di definizione stragiudiziale o di conciliazione giudiziale;
- il monitoraggio degli adempimenti contabili e fiscali, anche ai fini della presentazione degli stessi all'amministrazione finanziaria e agli organismi di controllo, attraverso l'esistenza di un sistema di controlli di dettaglio per verificare la correttezza del calcolo delle imposte, mediante l'approvazione formale della documentazione di supporto;
- un adeguato processo approvativo delle registrazioni di contabilità generale da parte dei responsabili. Le scritture di accantonamento di fine periodo, sono approvate dai relativi responsabili, nonché verificate e registrate dai soggetti aziendali deputati del Servizio Amministrazione e Bilancio;
- l'esistenza di specifici controlli in relazione alla gestione della tesoreria, con particolare riferimento agli strumenti di pianificazione e controllo; al monitoraggio dei movimenti finanziari; all'apertura e utilizzo dei conti correnti bancari e postali della Società; alla verifica periodica e all'aggiornamento degli specimen di firma, mantenuti presso le banche in cui opera l'azienda, nonché delle persone delegate a rilasciare autorizzazioni e ad effettuare i prelievi ed i versamenti; all'esecuzione periodica delle riconciliazioni bancarie ad opera di soggetti indipendenti rispetto a chi ha disposto il pagamento;
- la formalizzazione dei contatti avuti con la P.A. in sede di verifica degli adempimenti di legge in materia di ambiente, salute e sicurezza;

# **MODELLO DI ORGANIZZAZIONE GESTIONE E CONTROLLO D.LGS. 231/2001**

- l'esecuzione di attività periodiche di verifica sul sistema di controllo, in conformità a quanto previsto dalla normativa vigente in materia di ambiente, salute e sicurezza;
- l'esistenza di un processo adeguatamente strutturato relativo all'organizzazione, gestione e aggiudicazione di gare pubbliche, con particolare riferimento alle fasi di definizione del fabbisogno, predisposizione e approvazione dei capitolati, dei bandi e delle determine, di costituzione delle commissioni di gara e aggiudicazione della stessa;
- la definizione di regole e diffusione delle stesse verso tutte le strutture aziendali competenti, relativamente alle diverse fasi del processo di acquisto (predisposizione del budget, individuazione del fabbisogno, richiesta di offerta ai fornitori, nei casi in cui non si proceda per gara pubblica, modalità di selezione dei fornitori e dei consulenti, modalità di autorizzazione delle operazioni di acquisto, verifica delle prestazioni);
- l'utilizzo dell'Albo fornitori aziendale, nei casi consentiti dal Codice dei contratti pubblici (D. Lgs. 50/2016);
- la formalizzazione del processo di valutazione del fornitore e della valutazione di congruità della fattura/parcella, rispetto alle condizioni pattuite e con riferimento alle prestazioni ricevute, antecedente al pagamento del corrispettivo;
- la definizione di regole e diffusione delle stesse verso tutte le strutture aziendali, relativamente all'approvazione, gestione e rendicontazione delle trasferte e delle note spese;
- l'esistenza di un processo adeguatamente strutturato relativo a sponsorizzazioni commerciali e istituzionali che preveda la definizione e approvazione di un budget per le sponsorizzazioni, la definizione preventiva delle tipologie di eventi e soggetti sponsorizzabili, la definizione delle modalità operative per la gestione dell'attività di analisi/valutazione, controllo e autorizzazione delle richieste, la adeguata formalizzazione della sponsorizzazione;
- l'esistenza di un processo adeguatamente strutturato per la gestione del processo di assunzione del personale che preveda la definizione e approvazione del budget per il fabbisogno di personale; l'adozione di criteri oggettivi e trasparenti per la selezione dei candidati; la tracciabilità delle fonti di reperimento dei curricula e della valutazione dei candidati, al fine di garantire la tracciabilità delle motivazioni che hanno indotto alla scelta/esclusione del candidato; l'adeguata archiviazione e

# **MODELLO DI ORGANIZZAZIONE GESTIONE E CONTROLLO D.LGS. 231/2001**

conservazione della documentazione rilevante per il processo di selezione e assunzione;

- l' esistenza di un processo adeguatamente strutturato per la gestione e amministrazione del personale, che preveda specifici controlli riferiti in particolare alla: gestione delle anagrafiche dipendenti, dell'elaborazione delle buste paga e del pagamento degli stipendi; coerenza tra ore retribuite ed ore di lavoro effettuate, al fine di evitare il pagamento di salari/stipendi non dovuti o dovuti solo parzialmente; variazione dei dati retributivi, al fine di garantire che le modifiche apportate all'anagrafica del personale (inserimento di nuovo personale, cancellazioni, modifiche delle retribuzioni) siano state debitamente autorizzate; riconciliazione periodica tra dati del personale e contabilità generale;
- l'esistenza di un processo adeguatamente strutturato per la formazione, lo sviluppo e l'incentivazione del personale, che preveda specifici controlli;
- l'esistenza di un processo adeguatamente strutturato per la gestione degli accordi transattivi, che preveda specifici controlli riferiti in particolare alla: analisi della casistica da cui deriva la controversia ed elaborazione delle informazioni relative agli importi da corrispondere; gestione delle attività finalizzate alla definizione e formalizzazione della transazione; redazione, stipula ed esecuzione dell'accordo transattivo; tracciabilità e verificabilità ex post delle transazioni.

## **SISTEMA DI CONTROLLI**

In riferimento ai reati nei rapporti con la Pubblica Amministrazione, contro il patrimonio e l'amministrazione della giustizia, è necessario che la Società garantisca un adeguato supporto documentale per ogni operazione, attraverso cui si possa procedere, anche per mezzo dell'OdV preposto, in ogni momento, all'esecuzione di controlli che consentano di ricostruire le motivazioni dell'operazione e di individuare chi ha autorizzato, effettuato, registrato tale operazione.

In riferimento ai reati nei rapporti con la Pubblica Amministrazione, contro il patrimonio e l'amministrazione della giustizia, per garantire l'applicazione del principio di separazione di funzioni, gli standard di controllo prevedono la segregazione delle responsabilità:



# **MODELLO DI ORGANIZZAZIONE GESTIONE E CONTROLLO D.LGS. 231/2001**

- tra i soggetti deputati al reperimento ed ottenimento delle informazioni richieste dalle PP.AA. ed i soggetti deputati a validare e sottoscrivere, in base ai poteri di firma conferiti, la documentazione predisposta;
- tra i soggetti che valutano le possibili richieste di finanziamento/ contributo/ garanzia/ agevolazione da inoltrare verso le PP.AA., rispetto a coloro che autorizzano il progetto da presentare e la documentazione/modulistica a supporto della richiesta e a coloro che verificano la pertinenza, nonché la corretta rendicontazione, dell'utilizzo delle risorse pubbliche acquisite;
- tra i soggetti incaricati della predisposizione delle comunicazioni alla P.A., contenenti informazioni inerenti ai rapporti di lavoro, rispetto ai soggetti deputati al controllo di tali comunicazioni e l'invio agli enti competenti;
- tra il soggetto che comunica il fabbisogno d'acquisto, quello che definisce la procedura d'acquisto, quello che gestisce la procedura medesima e quello incaricato di verificare la conformità e l'effettiva consegna/erogazione della fornitura, servizio, lavoro. In riferimento alla disciplina dettata dal D. Lgs. 50/2016, le responsabilità tra chi definisce gli elementi tecnici per la valutazione del fornitore a cui affidare l'appalto e chi invece si occupa degli aspetti "amministrativi" delle procedure di gara (es. predisposizione e pubblicazione dei bandi) sono adeguatamente segregate. Inoltre, nella formazione delle commissioni di gara si provvede, nei limiti dei vincoli di natura organizzativa e tecnica, ad attribuire la valutazione delle offerte a soggetti non direttamente coinvolti nelle altre fasi della procedura di gara;
- tra i soggetti che gestiscono operativamente il contenzioso in fase giudiziale e arbitrale, rispetto a coloro che autorizzano le azioni da adottare;
- tra i soggetti incaricati della predisposizione della proposta di accordo transattivo, rispetto ai soggetti deputati all'approvazione dello stesso;
- tra le Funzioni che richiedono rimborsi spese rispetto a quelle che verificano la congruità ed ammissibilità delle spese sostenute e a chi ne autorizza il pagamento;
- tra i soggetti incaricati dell'esecuzione delle registrazioni in contabilità generale e predisposizione del bilancio, rispetto ai soggetti deputati al controllo ed alla validazione delle registrazioni stesse. L'approvazione del bilancio viene inoltre effettuata in base ai dettami del codice civile;
- tra i soggetti che propongono sponsorizzazioni e patrocini, i soggetti che gestiscono i rapporti con gli enti che beneficiano della sponsorizzazione

# **MODELLO DI ORGANIZZAZIONE GESTIONE E CONTROLLO D.LGS. 231/2001**

e i soggetti che sottoscrivono i contratti di sponsorizzazione e gli atti sui patrocini;

- tra le strutture aziendali che trasmettono richieste di assunzione di personale, rispetto ai soggetti incaricati della valutazione/selezione del personale, della definizione della proposta di assunzione e a coloro deputati alla firma della lettera e degli atti relativi all'assunzione;
- tra i soggetti aziendali deputati all'invio delle informazioni da riportare nel budget, i soggetti deputati alla predisposizione e gestione dello stesso e i soggetti deputati all'approvazione del budget.

In riferimento ai reati nei rapporti con la Pubblica Amministrazione, contro il patrimonio e l'amministrazione della giustizia, al fine di garantire che i poteri autorizzativi e di firma siano coerenti con le responsabilità organizzative e gestionali assegnate, nonché chiaramente definiti e conosciuti all'interno dell'organizzazione, gli standard prevedono:

- la definizione di un sistema di procure che assegna i poteri ad impegnare la società verso l'esterno, in modo coerente con le mansioni ricoperte ed in linea con le attività effettivamente svolte;
- la definizione di un sistema di procure che assegna i poteri di sottoscrivere i contratti di assunzione in funzione dei ruoli, compiti e responsabilità ricoperti;
- in riferimento a procedimenti giudiziari e stragiudiziali, la definizione di un sistema che garantisce che l'eventuale transazione e/o conciliazione viene condotta dal soggetto titolare di un'apposita procura ad litem che possiede, quindi, il potere di conciliare o transigere la controversia.

## **3.2 REATI INFORMATICI E DI TRATTAMENTO ILLECITO DI DATI**

### **REATI PRESUPPOSTO – NORME DI RIFERIMENTO DEL D.LGS. 231/01**

Art. 24bis D.Lgs. 231/01 (ultima modifica D.L. 105/19):

- Falsità in documenti informatici (art. 491bis c.p.)
- Accesso abusivo ad un sistema informatico o telematico (art. 615ter c.p.)
- Detenzione e diffusione abusiva di codici di accesso a sistemi informatici o telematici (art. 615quater c.p.)

# **MODELLO DI ORGANIZZAZIONE GESTIONE E CONTROLLO D.LGS. 231/2001**

- Diffusione di apparecchiature, dispositivi o programmi informatici diretti a danneggiare o interrompere un sistema informatico o telematico (art. 615quinquies c.p.)
- Intercettazione, impedimento o interruzione illecita di comunicazioni informatiche o telematiche (art. 617quater c.p.)
- Installazione di apparecchiature atte a intercettare, impedire o interrompere comunicazioni informatiche o telematiche (art. 617quinquies c.p.)
- Danneggiamento di informazioni, dati o programmi informatici (art. 635bis c.p.)
- Danneggiamento di informazioni, dati e programmi informatici utilizzati dallo Stato o da altro ente pubblico o comunque di pubblica utilità (art. 635ter c.p.)
- Danneggiamento di sistemi informatici o telematici (art. 635quater c.p.)
- Danneggiamento di sistemi informatici o telematici di pubblica utilità (art. 635quinquies c.p.)
- Frode informatica del soggetto che presta servizi di certificazione di firma elettronica (art. 640quinquies c.p.)
- Violazione delle norme in materia di perimetro di sicurezza nazionale cibernetica (art. 1 c.11 D.L. 105/19)

Sulla base degli standard di riferimento internazionali, per “sistema di sicurezza informatica” deve intendersi l'insieme delle misure tecniche e organizzative volte ad assicurare la protezione dell'integrità, della disponibilità, della confidenzialità dell'informazione automatizzata e delle risorse usate per acquisire, memorizzare, elaborare e comunicare tale informazione.

Secondo tale approccio, gli obiettivi fondamentali della sicurezza informatica che la Società si pone sono i seguenti:

- riservatezza: garanzia che un determinato dato sia preservato da accessi impropri e sia utilizzato esclusivamente dai soggetti autorizzati. Le informazioni riservate devono essere protette sia nella fase di trasmissione sia nella fase di memorizzazione/conservazione, in modo tale che l'informazione sia accessibile esclusivamente a coloro i quali sono autorizzati a conoscerla;
- integrità: garanzia che ogni dato sia realmente quello originariamente immesso nel sistema informatico e sia stato modificato esclusivamente in modo legittimo. Si deve garantire che le informazioni vengano trattate

# **MODELLO DI ORGANIZZAZIONE GESTIONE E CONTROLLO D.LGS. 231/2001**

in modo tale che non possano essere manomesse o modificate da soggetti non autorizzati;

- disponibilità: garanzia di reperibilità di dati in funzione delle esigenze di continuità dei processi e nel rispetto delle norme che ne impongono la conservazione storica.

## **ATTIVITA' SENSIBILI E AREE AZIENDALI A RISCHIO**

In considerazione delle peculiarità del business aziendale svolto dalla Società e della struttura interna adottata, le principali attività sensibili e i processi strumentali a rischio di commissione dei reati in oggetto sono i seguenti:

- utilizzo di risorse e informazioni di natura informatica o telematica ovvero di qualsiasi altra opera dell'ingegno protetta da diritto d'autore;
- gestione adempimenti in materia di tutela della privacy;
- gestione sicurezza area IT;
- sviluppo e manutenzione IT;
- gestione informatica dei documenti di progetto;
- controllo logico accessi;
- inventario e localizzazione dotazioni IT.

I reati sopra considerati trovano come presupposto l'impiego di sistemi e programmi informatici, ossia di qualsiasi apparecchiatura o gruppo di apparecchiature interconnesse o collegate, una o più delle quali, in base ad un programma, compiono l'elaborazione automatica di dati.

Tra i dati informatici rientra qualunque presentazione di fatti, informazioni o concetti in forma suscettibile di essere utilizzata in un sistema computerizzato, incluso un programma in grado di consentire ad un sistema computerizzato di svolgere una funzione.

In considerazione della capillare diffusione e del crescente utilizzo di tecnologie sempre più sofisticate, si è ritenuto di valutare diffuso, e non localizzato in relazione a specifiche aree, il rischio di commissione di tale tipologia di reati.

Infatti tali violazioni potrebbero essere astrattamente realizzate non solo dagli addetti al settore dell'*information technology*, accedendo a strutture aziendali, ma in qualsiasi ambito di attività anche al di fuori delle sedi aziendali, dell'orario di lavoro o del contesto lavorativo, individuando pertanto come particolari ed ulteriori aree di attività sensibili:

# **MODELLO DI ORGANIZZAZIONE GESTIONE E CONTROLLO D.LGS. 231/2001**

- l'accesso abusivo a un sistema informatico o telematico facente capo ad un cliente, fornitore, concorrente o Pubblica Amministrazione esercente funzioni di controllo per acquisire informazioni rilevanti e utili per acquisire un vantaggio economico o concorrenziale;
- l'accesso abusivo a un sistema informatico o telematico di una Pubblica Amministrazione allo scopo di modificare o distruggere dati relativi alla Società e alla sua attività imprenditoriale;
- l'accesso abusivo a un sistema informatico o telematico facente capo alla Società, allo scopo di alterare dati che debbono essere archiviati e tenuti a disposizione dei vertici aziendali;
- l'accesso abusivo a un sistema informatico o telematico facente capo a un cliente per modificare i dati relativi a servizi forniti o fornendi da parte della Società, con particolare riguardo alle performance ottenute, alla misura del servizio reso, allo stato dei pagamenti e così via;
- l'intercettazione fraudolenta di comunicazione di concorrenti nel contesto di una partecipazione a una gara di appalto o di fornitura svolta su base elettronica al fine di falsarne o conoscerne preventivamente l'esito;
- l'impedimento di una comunicazione al fine di ostacolare un concorrente nell'invio della documentazione relativa ad una gara ovvero di materiale destinato alla propria clientela in modo da determinare l'interruzione delle trattative, l'esclusione del concorrente dalla procedura selettiva o il suo inadempimento, o ancora cagionandogli un discredito commerciale;
- il danneggiamento di sistemi informatici o telematici facenti capo ad un concorrente, cliente o fornitore, in modo tale da poter alterare la normale dinamica delle relazioni commerciali;
- il danneggiamento, la distruzione o la manomissione di documenti informatici aventi efficacia probatoria presenti negli archivi delle pubbliche amministrazioni e riguardanti la Società, con lo scopo di alterare il regolare corso di procedimenti amministrativi o le libere determinazioni delle autorità.

È evidente che, nella misura in cui i comportamenti descritti possono essere realizzati anche al di fuori del contesto aziendale e delle possibilità di controllo datoriali, l'efficacia preventiva deve ritenersi ridotta.

# **MODELLO DI ORGANIZZAZIONE GESTIONE E CONTROLLO D.LGS. 231/2001**

## **PRINCIPI E REGOLE DI COMPORTAMENTO**

Ai destinatari del presente Modello che, a qualunque titolo, siano coinvolti nelle attività sensibili rispetto ai delitti informatici e di trattamento illecito di dati è richiesto di:

- osservare rigorosamente tutte le norme poste dalla legge e dalle procedure aziendali interne in merito alla sicurezza dei sistemi informativi della Società ed al trattamento di qualsivoglia dato personale;
- astenersi dal porre in essere, collaborare o dare causa alla realizzazione di comportamenti tali che, presi individualmente o collettivamente, integrino, direttamente o indirettamente, delitti informatici o trattamento illecito di dati;
- impegnarsi a non rendere pubbliche tutte le informazioni loro assegnate per l'utilizzo delle risorse informatiche e l'accesso a dati e sistemi (avendo particolare riguardo allo username ed alla password, anche se superata, necessaria per l'accesso ai sistemi dell'Azienda);
- attivare ogni misura ritenuta necessaria per la protezione del sistema, evitando che terzi possano avere accesso allo stesso in caso di allontanamento dalla postazione (uscita dal sistema, ovvero blocco dell'accesso tramite password);
- accedere ai sistemi informativi unicamente a mezzo dei codici identificativi assegnati al singolo soggetto e provvedere alla modifica periodica della password entro le scadenze indicate;
- astenersi dal porre in essere qualsivoglia comportamento che possa mettere a rischio la riservatezza e/o l'integrità dei dati aziendali;
- non intraprendere azioni atte a superare le protezioni applicate ai sistemi informativi aziendali;
- non installare alcun programma, anche se attinente all'attività aziendale, senza aver prima interpellato il Responsabile per la sicurezza informatica o l'amministratore di sistema;
- non utilizzare connessioni alternative rispetto a quelle messe a disposizione da parte dell'Azienda per l'espletamento della propria attività lavorativa;
- non accedere, senza specifica autorizzazione, ai sistemi informativi di terzi, né alterarne in alcun modo il funzionamento, al fine di ottenere e/o modificare, senza diritto, dati, programmi o informazioni;
- non utilizzare i sistemi informativi aziendali per l'attuazione di comportamenti suscettibili di integrare fattispecie di concorrenza sleale

# **MODELLO DI ORGANIZZAZIONE GESTIONE E CONTROLLO D.LGS. 231/2001**

nei confronti dei competitors della Società o, più in generale, di qualsivoglia altra persona fisica/giuridica;

- non connettersi, consultare, navigare, effettuare attività di streaming ed estrazione mediante downloading, a siti web che siano considerabili illeciti (e, quindi, a titolo esemplificativo, siti che presentino contenuti contrari alla morale, alla libertà di culto ed all'ordine pubblico, che consentano la violazione della privacy, che promuovano e/o appoggino movimenti terroristici o sovversivi, riconducibili ad attività di pirateria informatica, ovvero violino le norme in materia di copyright e di proprietà intellettuale).

## **SISTEMA DI CONTROLLI**

Per una chiara attribuzione delle responsabilità, mediante procedure formalizzate, si prevede:

- la definizione dei ruoli, delle responsabilità, degli obblighi e dei divieti inerenti alla gestione delle modalità di accesso di utenti interni all'azienda e all'utilizzo dei sistemi informatici;
- la definizione dei ruoli delle responsabilità nella gestione delle modalità di accesso di utenti esterni all'azienda e gli obblighi dei medesimi nell'utilizzo dei sistemi informatici, nonché nella gestione dei rapporti con i terzi in caso di accesso, gestione, comunicazione, fornitura di prodotti/servizi per l'elaborazione dei dati e informazioni da parte degli stessi terzi;
- l'esistenza di una politica in materia di sicurezza del sistema informativo aziendale che preveda: la diffusione delle modalità operative, degli obblighi e dei divieti inerenti all'utilizzo dei sistemi informativi, anche nei confronti di terzi; le modalità di riesame periodico o a seguito di cambiamenti significativi della politica stessa;
- l'esistenza e attuazione di una disciplina aziendale che: disponga l'adozione di controlli al fine di prevenire accessi non autorizzati, danni e interferenze ai locali e ai beni in essi contenuti, tramite la messa in sicurezza delle aree e delle apparecchiature; assicuri la correttezza e la sicurezza dell'operatività dei sistemi informativi tramite politiche e procedure; disciplini gli accessi alle informazioni, ai sistemi informativi, alla rete, ai sistemi operativi, alle applicazioni. In particolare, tale strumento normativo deve prevedere: l'autenticazione individuale degli utenti tramite codice identificativo e password o altro sistema di autenticazione sicura; le modalità di cambiamento della password, a

# **MODELLO DI ORGANIZZAZIONE GESTIONE E CONTROLLO D.LGS. 231/2001**

seguito del primo accesso, sconsigliando vivamente l'utilizzo di password ripetute ciclicamente; la periodicità di modifica della suddetta password, a seconda della frequenza di utilizzo e della criticità dei dati cui si accede per mezzo di quella password; le liste di controllo del personale abilitato all'accesso ai sistemi, nonché le autorizzazioni specifiche dei diversi utenti o categorie di utenti; una procedura di registrazione e disattivazione per accordare e revocare l'accesso a tutti i sistemi e servizi informativi; la rivisitazione dei diritti d'accesso degli utenti secondo intervalli di tempo prestabiliti; la destituzione dei diritti di accesso in caso di cessazione o cambiamento del tipo di rapporto che attribuiva il diritto di accesso; l'accesso ai servizi di rete esclusivamente da parte degli utenti che sono stati specificatamente autorizzati e le restrizioni della capacità degli utenti di accedere a determinati siti o reti; la segmentazione della rete affinché sia possibile assicurare che le connessioni e i flussi di informazioni non violino le norme di controllo degli accessi alle applicazioni aziendali; la chiusura di sessioni inattive dopo un predefinito periodo di tempo; la custodia dei dispositivi di memorizzazione (ad es. chiavi USB, CD, hard disk esterni, etc.) e l'adozione di regole di clear screen per gli elaboratori utilizzati; i piani e le procedure operative per le attività di telelavoro;

- l'adozione ed attuazione di uno strumento normativo che preveda:
  - o la valutazione (prima dell'assunzione o della stipula di un contratto) dell'esperienza delle persone destinate a svolgere attività IT, con particolare riferimento alla sicurezza dei sistemi informativi, e che tenga conto della normativa applicabile in materia, dei principi etici e della classificazione delle informazioni a cui i predetti soggetti avranno accesso;
  - o specifiche attività di formazione e aggiornamenti periodici sulle procedure aziendali di sicurezza informatica per tutti i dipendenti e, dove rilevante, per i terzi;
  - o l'obbligo di restituzione dei beni forniti per lo svolgimento dell'attività lavorativa (ad es. PC, telefoni cellulari, token di autenticazione, etc.) per i dipendenti e i terzi al momento della conclusione del rapporto di lavoro e/o del contratto;
  - o la destituzione, per tutti i dipendenti e i terzi, dei diritti di accesso alle informazioni, ai sistemi e agli applicativi al momento della conclusione del rapporto di lavoro e/o del contratto o in caso di cambiamento della mansione svolta;



# **MODELLO DI ORGANIZZAZIONE GESTIONE E CONTROLLO D.LGS. 231/2001**

- l'identificazione di requisiti di sicurezza in fase di progettazione o modifica dei sistemi informativi esistenti;
- la gestione dei rischi di errori, perdite, modifiche non autorizzate di informazioni trattate dalle applicazioni;
- la confidenzialità, autenticità e integrità delle informazioni;
- la sicurezza nel processo di sviluppo dei sistemi informativi.

Al fine di garantire un'adeguata tracciabilità delle azioni riguardanti il sistema di controllo e prevenzione in materia di sicurezza informatica e di consentire l'esecuzione di verifiche sulla solidità dello stesso e sul rispetto delle relative disposizioni normative ed aziendali, i sistemi informatici aziendali devono essere tracciabili nel rispetto della vigente normativa.

Le Funzioni coinvolte sono pertanto quelle incaricate di svolgere attività concernenti:

- la creazione, modifica e disattivazione dei profili di accesso;
- la manutenzione degli hardware, dei software e delle reti;
- le verifiche sulla sicurezza dei sistemi informativi e l'integrità del patrimonio informativo aziendale;
- la programmazione delle misure di sicurezza del sistema informativo sono tenute a conservare specifica evidenza delle azioni svolte, mediante supporto cartaceo o informatico.

In riferimento ai delitti informatici e di trattamento illecito di dati, per garantire l'applicazione del principio di separazione dei ruoli, si prevede che alcune specifiche attività siano organizzate al fine di prevedere la segregazione delle responsabilità tra chi autorizza, chi esegue e chi controlla le attività.

Nello specifico:

- i soggetti che provvedono all'attivazione, modifica o disattivazione degli accessi ai sistemi informatici aziendali siano differenti da chi inoltra la relativa richiesta e da chi verifica la regolarità e la correttezza delle modifiche ai profili di accesso;
- i soggetti che provvedono alle modifiche dell'hardware o del software, sui dispositivi informatici aziendali, siano differenti da chi inoltra la relativa verifica (ad eccezione dei Servizi previamente autorizzati ad effettuare direttamente le modifiche, che sono appositamente monitorate da altri soggetti, sui dispositivi che hanno in dotazione) e da chi monitora la sicurezza e la solidità del sistema informativo aziendale;
- i soggetti che effettuano verifiche sull'operato degli utenti, siano essi interni o esterni all'azienda (es. consulenti, collaboratori, fornitori),

# **MODELLO DI ORGANIZZAZIONE GESTIONE E CONTROLLO D.LGS. 231/2001**

attraverso il sistema informativo aziendale, non siano incaricati delle operazioni per cui effettuano attività di verifica, né hanno richiesto il servizio, la fornitura o la collaborazione del soggetto esterno.

In riferimento ai delitti informatici e di trattamento illecito di dati, al fine di garantire che i poteri autorizzativi e di firma siano coerenti con le responsabilità organizzative e gestionali assegnate, nonché chiaramente definiti e conosciuti all'interno dell'organizzazione, lo standard prevede un sistema di procure che attribuiscono i poteri per impegnare la Società verso l'esterno, in modo coerente con le mansioni ricoperte ed in linea con le attività effettivamente svolte.

### **3.3 REATI DI CRIMINALITA' ORGANIZZATA**

#### **REATI PRESUPPOSTO – NORME DI RIFERIMENTO DEL D.LGS. 231/01**

Art. 24ter D.Lgs. 231/01 (ultima modifica L. 69/15):

- Associazione per delinquere (art. 416 c.p.)
- Associazioni di tipo mafioso anche straniere (art. 416bis c.p.)
- Scambio elettorale politico – mafioso (art. 416ter c.p.)
- Sequestro di persona a scopo di estorsione (art. 630 c.p.)
- Associazione finalizzata al traffico illecito di sostanze stupefacenti o psicotrope (art. 74 d.p.r. 309/90)
- Tutti i delitti se commessi avvalendosi delle condizioni previste dall'art. 416bis c.p. per agevolare l'attività delle associazioni di tipo mafioso (L. 203/91)
- Illegale fabbricazione, introduzione nello Stato, messa in vendita, cessione, detenzione e porto in luogo pubblico o aperto al pubblico di armi da guerra o tipo guerra o parti di esse, di esplosivi, di armi clandestine nonché di più armi comuni da sparo escluse quelle previste all'art. 2 c.3 L. 110/75 (art. 407 c.2 lett.a n.5 c.p.p.)

#### **ATTIVITA' SENSIBILI E AREE AZIENDALI A RISCHIO**

In considerazione delle peculiarità del business aziendale svolto dalla Società e della struttura interna adottata, le principali attività sensibili e i processi strumentali a rischio di commissione dei reati in oggetto sono i seguenti:

# **MODELLO DI ORGANIZZAZIONE GESTIONE E CONTROLLO D.LGS. 231/2001**

- tutte le attività connesse al trattamento dei rifiuti;
- attività di selezione del personale;
- attività di selezione dei fornitori, soprattutto in merito alle attività affidate in appalto e subappalto e la fornitura di beni e servizi ad esse strumentali;
- gestione dei rapporti con interlocutori terzi - pubblici o privati - nello svolgimento delle proprie attività lavorative per conto e/o nell'interesse della Società;
- gestione dei procedimenti e dei contenziosi giudiziali e stragiudiziali (civili, penali, amministrativi e tributari), nomina dei legali e coordinamento della loro attività;
- gestione adempimenti ed operazioni in materia societaria;
- acquisizione e progressione del Personale;
- gestione del servizio raccolta e trattamento rifiuti;
- gestione dei rapporti con interlocutori terzi - pubblici o privati - nello svolgimento delle proprie attività lavorative per conto e/o nell'interesse della Società.

## **PRINCIPI E REGOLE DI COMPORTAMENTO**

I seguenti principi di comportamento si applicano ai destinatari del presente Modello che, a qualunque titolo, intrattengano rapporti di tipo commerciale o comunque istituzionale con interlocutori terzi, pubblici o privati, per conto o nell'interesse della Società. In via generale, a tali soggetti è fatto divieto di porre in essere, collaborare o dare causa alla realizzazione di comportamenti idonei ad integrare, direttamente o indirettamente, le fattispecie di reato previste dall'art. 24-ter del D. Lgs. 231/2001.

In particolare, è fatto obbligo di:

- tenere un comportamento corretto, trasparente e collaborativo conformemente ai principi stabiliti dalle norme di legge e dalle procedure aziendali interne;
- osservare rigorosamente le norme poste dalla legge a tutela del diritto costituzionalmente garantito di associarsi per scopi e fini che non siano vietati ai singoli dalla legge penale;
- garantire che l'iniziativa economica non si svolga in contrasto con l'utilità sociale e, quindi, l'ordine pubblico;
- assicurare il regolare funzionamento della Società e degli Organi sociali, garantendo ed agevolando ogni forma di controllo interno sulle attività societarie, che possano essere strumentali all'attuazione di

# **MODELLO DI ORGANIZZAZIONE GESTIONE E CONTROLLO D.LGS. 231/2001**

comportamenti o condotte non conformi ai principi normativi sopra richiamati;

- non ostacolare in alcun modo lo svolgimento di eventuali indagini e iniziative da parte degli Organi sociali, o più in generale da qualsiasi organo/ente ispettivo, finalizzate a rilevare e combattere condotte illecite in relazione all'ipotesi del reato associativo considerato.

Gli obblighi sopra rappresentati si intendono riferiti non solo ai rapporti instaurati con soggetti privati, ma anche ad interlocutori appartenenti alla Pubblica Amministrazione.

Inoltre, alla Società e ai propri dipendenti è fatto divieto di:

- promuovere, costituire, organizzare ovvero partecipare ad associazioni di tre o più soggetti con lo scopo di commettere uno o più delitti o, più in generale, tenere condotte direttamente o indirettamente vietate dalla legge penale;
- implementare e svolgere qualsivoglia iniziativa economica che, nella forma associativa e con le modalità di cui sopra, si ponga in contrasto con l'utilità sociale, recando danno alla sicurezza e alla libertà altrui, con conseguente violazione dell'ordine economico e dell'ordine pubblico;
- attuare (anche strumentalizzando attività riconducibili alla comune gestione societaria) condotte che si concretino in un'attiva e stabile partecipazione all'associazione illecita;
- contribuire (anche attraverso il proprio assetto organizzativo) a creare e garantire nel tempo una struttura organizzativa che, seppur minima, sia comunque idonea ed adeguata alla realizzazione di obiettivi delittuosi nell'interesse dell'associazione illecita;
- predisporre (o contribuire a predisporre) i mezzi attraverso i quali supportare l'operatività della associazione illecita;
- promuovere o comunque proporre, la realizzazione di obiettivi delittuosi di volta in volta individuati come utili o necessari nell'ottica del conseguimento di un vantaggio per la Società.

Inoltre:

- nel caso in cui si venisse contattati da soggetti interessati ad instaurare un rapporto associativo con la finalità di perseguire scopi delittuosi, il soggetto interessato deve: non dare seguito al contatto; informare tempestivamente i vertici aziendali ed attivare formale informativa verso l'Organismo di Vigilanza;

# **MODELLO DI ORGANIZZAZIONE GESTIONE E CONTROLLO D.LGS. 231/2001**

- in caso di conflitti di interesse che sorgano nell'ambito dei rapporti con soggetti terzi nell'ambito dei rapporti commerciali o comunque istituzionali, il soggetto interessato deve informare tempestivamente i vertici aziendali ed attivare formale informativa verso l'Organismo di Vigilanza;
- in caso di dubbi circa la corretta attuazione dei principi etico-comportamentali di cui sopra nel corso dello svolgimento delle attività operative, il soggetto interessato deve interpellare senza ritardo il proprio Responsabile (in caso di dipendente di EDILFORNITURE S.R.L.) o il referente interno (in caso di soggetto terzo) ed inoltrare formalmente richiesta di parere all'Organismo di Vigilanza.

Nei confronti di terze parti contraenti (es.: collaboratori, consulenti, partner, fornitori, ecc.) che hanno rapporti con interlocutori terzi esterni alla Società per conto o nell'interesse della stessa, i relativi contratti, secondo precisi criteri di selezione definiti nel presente Modello, devono:

- essere definiti per iscritto, in tutte le loro condizioni e termini;
- contenere le clausole standard al fine del rispetto del D. Lgs. 231/2001 e del Codice Etico.

## **SISTEMA DI CONTROLLI**

In relazione ai rischi connessi alla potenziale commissione di reati oggetto del presente paragrafo, i principi di comportamento sopra esposti si riflettono nei seguenti standard di controllo.

Per una chiara attribuzione delle responsabilità, mediante procedure formalizzate, lo standard prevede la definizione dei ruoli e delle responsabilità delle strutture incaricate della gestione dei rapporti con interlocutori terzi, pubblici o privati.

Per ogni operazione relativa alla gestione dei rapporti con interlocutori terzi, pubblici o privati, lo standard prevede l'esistenza di un adeguato supporto documentale su cui si possa procedere in ogni momento all'effettuazione di controlli che attestino le caratteristiche e le motivazioni dell'operazione ed individuino chi ha autorizzato, effettuato, registrato, verificato l'operazione stessa e, in ogni caso, sono disciplinati con dettaglio i casi e le modalità dell'eventuale possibilità di cancellazione o distruzione delle registrazioni effettuate.

# **MODELLO DI ORGANIZZAZIONE GESTIONE E CONTROLLO D.LGS. 231/2001**

Lo standard prevede poi l'applicazione del principio di separazione di funzioni, per cui l'autorizzazione all'effettuazione di un'operazione deve essere sotto la responsabilità di persona diversa da chi esegue operativamente o controlla l'operazione.

Lo standard prevede altresì che i poteri autorizzativi e di firma assegnati siano coerenti con le responsabilità organizzative e gestionali assegnate, nonché chiaramente definiti e conosciuti all'interno della Società.

## **3.4 REATI CONTRO LA FEDE PUBBLICA, L'INDUSTRIA E IL COMMERCIO E DI ABUSO DI MERCATO - REATI IN MATERIA DI VIOLAZIONE DEL DIRITTO D'AUTORE**

### **REATI PRESUPPOSTO – NORME DI RIFERIMENTO DEL D.LGS. 231/01**

Art. 25bis D.Lgs. 231/01 (ultima modifica D.Lgs. 125/16):

- Falsificazione di monete, spendita e introduzione nello Stato, previo concerto, di monete falsificate (art. 453 c.p.)
- Alterazione di monete (art. 454 c.p.)
- Spendita e introduzione nello Stato, senza concerto, di monete falsificate (art. 455 c.p.)
- Spendita di monete falsificate ricevute in buona fede (art. 457 c.p.)
- Falsificazione di valori di bollo, introduzione nello Stato, acquisto, detenzione o messa in circolazione di valori di bollo falsificati (art. 459 c.p.)
- Contraffazione di carta filigranata in uso per la fabbricazione di carte di pubblico credito o di valori di bollo (art. 460 c.p.)
- Fabbricazione o detenzione di filigrane o di strumenti destinati alla falsificazione di monete, di valori di bollo o di carta filigranata (art. 461 c.p.)
- Uso di valori di bollo contraffatti o alterati (art. 464 c.p.)
- Contraffazione, alterazione o uso di marchi o segni distintivi ovvero di brevetti, modelli e disegni (art. 473 c.p.)
- Introduzione nello Stato e commercio di prodotti con segni falsi (art. 474 c.p.)

# **MODELLO DI ORGANIZZAZIONE GESTIONE E CONTROLLO D.LGS. 231/2001**

Art. 25bis1 D.Lgs. 231/01 (introdotto L. 99/09):

- Turbata libertà dell'industria o del commercio (art. 513 c.p.)
- Illecita concorrenza con minaccia o violenza (art. 513bis c.p.)
- Frodi contro le industrie nazionali (art. 514 c.p.)
- Frode nell'esercizio del commercio (art. 515 c.p.)
- Vendita di sostanze alimentari non genuine come genuine (art. 516 c.p.)
- Vendita di prodotti industriali con segni mendaci (art. 517 c.p.)
- Fabbricazione e commercio di beni realizzati usurpando titoli di proprietà industriale (art. 517ter c.p.)
- Contraffazione di indicazioni geografiche o denominazioni di origine dei prodotti agroalimentari (art. 517quater c.p.)

Art. 25sexies D.Lgs. 231/01 (introdotto L. 62/05):

- Abuso o comunicazione illecita di informazioni privilegiate. Raccomandazione o induzione di altri alla commissione di abuso di informazioni privilegiate (art. 184 D.Lgs. 58/98)
- Manipolazione del mercato (art. 185 D.Lgs. 58/98)

Art. 187quinquies TUF (ultima modifica: D.Lgs. 107/18):

- Divieto di manipolazione del mercato (art. 15 Reg. UE 596/2014)
- Divieto di abuso di informazioni privilegiate e di comunicazione illecita di informazioni privilegiate (art. 14 Reg. UE 596/2014)

Art. 25novies D.Lgs. 231/01 (ultima modifica: L. 93/23):

- Messa a disposizione del pubblico, in un sistema di reti telematiche, mediante connessioni di qualsiasi genere, di un'opera dell'ingegno protetta, o di parte di essa, anche se commesso su opere altrui non destinate alla pubblicazione qualora ne risulti offeso l'onore o la reputazione (art. 171 L. 633/41)
- Riproduzione, trasferimento su altro supporto, distribuzione, comunicazione, presentazione o dimostrazione in pubblico, del contenuto di una banca dati; estrazione o reimpiego della banca dati; distribuzione, vendita o concessione in locazione di banche di dati (art. 171bis L. 633/41)
- Abusiva duplicazione, riproduzione, trasmissione o diffusione in pubblico con qualsiasi procedimento, in tutto o in parte, di opere dell'ingegno destinate al circuito televisivo, cinematografico, della vendita o del noleggio di dischi, nastri o supporti analoghi o ogni altro

# **MODELLO DI ORGANIZZAZIONE GESTIONE E CONTROLLO D.LGS. 231/2001**

supporto contenente fotogrammi o videogrammi di opere musicali, cinematografiche o audiovisive assimilate o sequenze di immagini in movimento; opere letterarie, drammatiche, scientifiche o didattiche, musicali o drammatico musicali, multimediali, anche se inserite in opere collettive o composite di banche dati; riproduzione, duplicazione, trasmissione o diffusione abusiva, vendita o commercio, cessione a qualsiasi titolo o importazione abusiva di oltre cinquanta copie o esemplari di opere tutelate dal diritto d'autore e da diritti connessi; immissione in un sistema di reti telematiche, mediante connessioni di qualsiasi genere, di un'opera dell'ingegno protetta dal diritto d'autore, o parte di essa (art. 171ter L. 633/41)

- Mancata comunicazione alla SIAE dei dati di identificazione dei supporti non soggetti a contrassegno o falsa dichiarazione (art. 171septies L. 633/41)
- Fraudolenta produzione, vendita, importazione, promozione, installazione, modifica, utilizzo per uso pubblico e privato di apparati o parti di apparati atti alla decodificazione di trasmissioni audiovisive ad accesso condizionato effettuate via etere, via satellite, via cavo, in forma sia analogica sia digitale (art. 171octies L. 633/41)

## **ATTIVITA' SENSIBILI E AREE AZIENDALI A RISCHIO**

In considerazione delle peculiarità del business aziendale svolto dalla Società e della struttura interna adottata, le principali attività sensibili e i processi strumentali a rischio di commissione dei reati in oggetto sono i seguenti:

- utilizzo di risorse e di informazioni di natura informatica o telematica ovvero di qualsiasi altra opera dell'ingegno protetta da diritto d'autore;
- gestione dell'attività di presentazione dell'Azienda e dei servizi;
- gestione degli approvvigionamenti;
- gestione relazioni istituzionali.

## **PRINCIPI E REGOLE DI COMPORTAMENTO**

I seguenti principi di comportamento si applicano ai destinatari del presente Modello che, a qualunque titolo, siano coinvolti nelle attività sensibili rispetto alle suddette tipologie di reati.

È fatto divieto di:



# **MODELLO DI ORGANIZZAZIONE GESTIONE E CONTROLLO D.LGS. 231/2001**

- porre in essere comportamenti tali da integrare le fattispecie di reato sopra considerate;
- porre in essere comportamenti che, sebbene risultino tali da non costituire di per sé fattispecie di reato rientranti tra quelle sopra considerate, possano potenzialmente diventarlo o favorirne la commissione;
- detenere, ricevere e mettere in circolazione, in buona o mala fede, monete, banconote e marche da bollo falsificate;
- mantenere in circolazione, ovvero agevolare la circolazione di monete, banconote e marche da bollo in relazione alle quali si sia acquisita la certezza o si abbia anche solo il sospetto di falsità;
- alterare ovvero contraffare, attraverso qualsivoglia tipo di riproduzione, marchi o segni distintivi nazionali ed esteri depositati/registrati ovvero fare uso di marchi o segni distintivi alterati oppure contraffatti;
- alterare oppure contraffare, attraverso qualsivoglia tipo di riproduzione, brevetti, disegni, modelli industriali ovvero fare uso di brevetti, disegni o modelli industriali alterati oppure contraffatti;
- importare per trarne profitto, vendere o detenere per la vendita opere dell'ingegno o prodotti con marchi, segni distintivi e brevetti contraffatti o alterati;
- adottare condotte violente ovvero ricorrere a raggiri o artifici di qualunque tipo, al fine di creare ostacoli al libero svolgimento dell'attività commerciale ed industriale di terzi, quale aspetto particolare dell'interesse economico collettivo;
- impiegare l'uso di violenza o minaccia al fine di ostacolare illecitamente la concorrenza con forme di intimidazione dirette nei confronti di possibili competitor;
- effettuare la vendita o comunque mettere in altro modo in circolazione, anche attraverso l'immagazzinamento finalizzato alla distribuzione e lo sdoganamento, opere o prodotti con nomi, marchi o segni distintivi alterati o contraffatti, che possano produrre un danno per l'industria;
- effettuare la vendita o comunque mettere in altro modo in circolazione, anche attraverso l'immagazzinamento finalizzato alla distribuzione e lo sdoganamento, opere o prodotti con nomi, marchi o segni distintivi altrui, anche se non registrati, al fine di trarre in inganno il consumatore/cliente;
- fabbricare o adoperare industrialmente oggetti o altri beni, realizzati usurpando o violando il diritto d'autore altrui o brevetti di terzi;

# **MODELLO DI ORGANIZZAZIONE GESTIONE E CONTROLLO D.LGS. 231/2001**

- introdurre nel territorio dello Stato, detenere per la vendita, porre in vendita o comunque mettere in circolazione, al fine di trarne profitto, beni o opere realizzati usurpando il diritto d'autore o brevetti di terzi;
- diffondere tramite reti telematiche un'opera dell'ingegno o parte di essa;
- duplicare, importare, distribuire, vendere, concedere in locazione, diffondere/trasmettere al pubblico, detenere a scopo commerciale, o comunque per trarne profitto, programmi per elaboratori, banche dati protette ovvero qualsiasi opera protetta dal diritto d'autore e da diritti connessi, incluse opere a contenuto letterario, musicale, multimediale, cinematografico, artistico, senza averne diritto.

È fatto obbligo di:

- operare nel trattamento di banconote e monete aventi corso legale nello Stato e all'estero, nella stretta osservanza della legge, dei regolamenti e delle disposizioni interne, con onestà, integrità, correttezza e buona fede;
- rispettare le procedure aziendali di controllo di monete, banconote e valori di bollo trattati, a tutela della fede pubblica nella genuinità delle stesse;
- ritirare dalla circolazione di monete, banconote e valori di bollo di accertata o sospetta falsità, secondo le modalità previste dalla legge e dal presente Modello;
- prima di utilizzare un marchio per un'iniziativa aziendale, verificare che lo stesso non sia stato preventivamente registrato da terzi;
- segnalare all'Organismo di Vigilanza qualsiasi situazione in cui si abbia il sospetto che uno dei suddetti reati sia stato commesso o possa essere commesso;
- osservare rigorosamente tutte le norme poste dalla legge e dalle procedure aziendali interne in merito a limiti, condizioni e modalità con cui svolgere l'attività economico commerciale della Società;
- tenere condotte tali da garantire il libero e corretto svolgimento del commercio nonché una lecita concorrenza nel rispetto della fede pubblica;
- astenersi da condotte commerciali finalizzate o comunque idonee a ledere la buona fede del consumatore/cliente ovvero il lecito affidamento del cittadino;
- evitare comportamenti idonei a ledere gli altrui diritti di proprietà industriale e intellettuale;

# MODELLO DI ORGANIZZAZIONE GESTIONE E CONTROLLO D.LGS. 231/2001

- astenersi dal porre in essere, collaborare o dare causa alla realizzazione di comportamenti tali che, presi individualmente o collettivamente, integrino, direttamente o indirettamente, le fattispecie di reato in materia di violazione del diritto d'autore e contro l'industria e commercio.

Al fine di prevenire la commissione dei reati di cui alla presente sezione è necessaria anzitutto un'adeguata divulgazione e conoscenza delle disposizioni previste nel Codice Etico della Società.

La Società, nello svolgimento della propria attività e *mission* aziendale, garantisce il costante e puntuale rispetto delle norme a tutela della proprietà industriale e intellettuale, e pertanto del software, delle banche dati elettroniche e/o telematiche, dei programmi per elaborazioni e di ogni attività che possa esplicarsi tramite l'utilizzo di computer e l'accesso alla rete Internet.

La Società, pertanto, si è dotata di *policy* aziendali volte alla repressione delle attività illegali connesse con la copia e l'uso di software commerciali, ed in particolare è fatto divieto di:

- effettuare copie non autorizzate del software;
- effettuare download/upload di software illegali (privi di regolare licenza);
- utilizzare o anche solo installare software illegali sugli elaboratori di proprietà della Società, che siano per uso individuale o che forniscano servizi a utenti interni alla Società o a soggetti esterni;
- utilizzare software illegali sui propri elaboratori, in modo che ne possa derivare una qualunque utilità alla Società o per i suoi clienti, se l'utilità è comunque correlata al rapporto commerciale in essere con la Società.

I processi di gestione dei *software asset* sviluppano le *policy* menzionate indicando le responsabilità, le attività, gli strumenti e gli output necessari. Nello specifico, essi si articolano nelle seguenti fasi:

- responsabilizzazione del personale;
- monitoraggio delle attività per verificare la conformità alle policy;
- esecuzione di eventuali azioni correttive e, se necessario, disciplinari;

# **MODELLO DI ORGANIZZAZIONE GESTIONE E CONTROLLO D.LGS. 231/2001**

- predisposizione della documentazione necessaria per attestare l'attuazione degli adempimenti agli organismi pubblici preposti ai controlli.

## **SISTEMA DI CONTROLLI**

In relazione ai rischi connessi alla potenziale commissione di reati oggetto del presente paragrafo, i principi di comportamento sopra esposti si riflettono nei seguenti standard di controllo.

Per una chiara attribuzione delle responsabilità, mediante procedure formalizzate, lo standard prevede la definizione dei ruoli e delle responsabilità delle strutture coinvolte nell'utilizzo di risorse e informazioni ovvero di qualsiasi altra opera dell'ingegno protetta da diritto d'autore.

Per ogni operazione relativa all'utilizzo di opere dell'ingegno protette da diritto d'autore all'utilizzo, lo standard prevede un adeguato supporto documentale su cui si possa procedere in ogni momento all'effettuazione di controlli che attestino le caratteristiche e le motivazioni dell'operazione ed individuino chi ha autorizzato, effettuato, registrato, verificato l'operazione stessa e, in ogni caso, sono disciplinati con dettaglio i casi e le modalità dell'eventuale possibilità di cancellazione o distruzione delle registrazioni effettuate.

Il sistema organizzativo deve garantire l'applicazione del principio di separazione di funzioni, per cui l'autorizzazione all'effettuazione di un'operazione relativa a qualsiasi diritto di proprietà industriale o intellettuale deve essere sotto la responsabilità di persona diversa da chi esegue operativamente o controlla l'operazione.

Nelle attività relative a diritti di proprietà intellettuale o industriale, i poteri autorizzativi e di firma devono essere coerenti con le responsabilità organizzative e gestionali assegnate, nonché chiaramente definiti e conosciuti all'interno della Società.

# **MODELLO DI ORGANIZZAZIONE GESTIONE E CONTROLLO D.LGS. 231/2001**

## **3.5 REATI SOCIETARI**

### **REATI PRESUPPOSTO – NORME DI RIFERIMENTO DEL D.LGS. 231/01**

Art. 25ter D.Lgs. 231/01 (ultima modifica D.Lgs. 19/23):

- False comunicazioni sociali (art. 2621 c.c., compresi i fatti di lieve entità ex art. 2621bis c.c.)
- False comunicazioni sociali delle società quotate (art. 2622 c.c.)
- Impedito controllo (art. 2625 c.c.)
- Indebita restituzione dei conferimenti (art. 2626 c.c.)
- Illegale ripartizione degli utili e delle riserve (art. 2627 c.c.)
- Illecite operazioni sulle azioni o quote sociali o della società controllante (art. 2628 c.c.)
- Operazioni in pregiudizio dei creditori (art. 2629 c.c.)
- Omessa comunicazione del conflitto d'interessi (art. 2629bis c.c.)
- Formazione fittizia del capitale (art. 2632 c.c.)
- Indebita ripartizione dei beni sociali da parte dei liquidatori (art. 2633 c.c.)
- Corruzione tra privati (art. 2635 c.c.)
- Istigazione alla corruzione tra privati (art. 2635bis c.1 c.c.)
- Illecita influenza sull'assemblea (art. 2636 c.c.)
- Aggiotaggio (art. 2637 c.c.)
- Ostacolo all'esercizio delle funzioni delle autorità pubbliche di vigilanza (art. 2638 c.c.)
- False o omesse dichiarazioni per il rilascio del certificato preliminare (art. 54 D.Lgs. 19/23)

### **ATTIVITA' SENSIBILI E AREE AZIENDALI A RISCHIO**

In considerazione delle peculiarità del business aziendale svolto dalla Società e della struttura interna adottata, le principali attività sensibili e i processi strumentali a rischio di commissione dei reati in oggetto sono i seguenti:

- gestione adempimenti ed operazioni in materia societaria;
- predisposizione del Bilancio di Esercizio;
- gestione rapporti con l'amministrazione finanziaria, in occasione di controlli e accertamenti;
- gestione relazioni istituzionali.

# **MODELLO DI ORGANIZZAZIONE GESTIONE E CONTROLLO D.LGS. 231/2001**

I reati societari presuppongono una non corretta gestione dei flussi informativi e di controllo da parte delle figure apicali della Società, nonché la mancanza di trasparenza e tracciabilità di tutte le operazioni e condotte non in linea con i principi a cui la Società si ispira.

Pertanto, le attività sensibili possono altresì riguardare:

- l'attività di comunicazione di dati e informazioni che determinano il valore di poste di bilancio di carattere valutativo o di altre poste, soprattutto se non quantificate, facendo riferimento a norme contabili o non direttamente estraibili dal sistema informatico;
- la predisposizione di comunicazioni dirette ai soci o al mercato e al pubblico in generale riguardo la situazione economica, patrimoniale e finanziaria della Società, anche nel caso si tratti di comunicazioni diverse dalla documentazione contabile periodica obbligatoria;
- le attività di supporto e collaborazione nelle funzioni di controllo o di revisione legalmente attribuite ai soci, ad altri organi sociali, ovvero alla società di revisione in generale i rapporti con la società di revisione;
- la gestione dei conferimenti, degli utili e delle riserve, di operazioni sulle partecipazioni e sul capitale, la predisposizione di prospetti informativi, la gestione e il controllo delle risorse finanziarie;
- la negoziazione, stipula ed esecuzione di contratti con controparti private e la scelta e selezione di partner;
- la gestione del contenzioso giudiziale e stragiudiziale, con particolare riguardo alla definizione di accordi transattivi;
- la gestione dei rapporti con eventuali investitori, istituti di credito, organi di stampa, compagnie assicurative, limitatamente alla quantificazione del rischio in sede di contrattazione e alla definizione dei risarcimenti in caso di sinistro, o ancora autorità pubbliche di vigilanza;
- la partecipazione a gare di appalto;
- le operazioni di selezione e assunzione del personale;
- la gestione delle attività di comunicazione, promozione e pubblicità aziendale;
- l'assegnazione di incarichi a consulenti esterni.

# **MODELLO DI ORGANIZZAZIONE GESTIONE E CONTROLLO D.LGS. 231/2001**

## **PRINCIPI E REGOLE DI COMPORTAMENTO**

I seguenti principi di comportamento si applicano ai destinatari del presente Modello che, a qualunque titolo, siano coinvolti nelle attività sensibili rispetto ai reati societari. A tali soggetti è richiesto di:

- tenere un comportamento corretto, trasparente e collaborativo, nel rispetto delle norme di legge e delle procedure aziendali interne, in tutte le attività finalizzate alla formazione del bilancio e delle altre comunicazioni sociali, al fine di fornire ai soci ed ai terzi un'informazione veritiera e corretta sulla situazione economica, patrimoniale e finanziaria della Società;
- osservare rigorosamente tutte le norme poste dalla legge a tutela dell'integrità ed effettività del capitale sociale; al fine di non ledere le garanzie dei creditori e dei terzi in genere;
- assicurare il regolare funzionamento della Società e degli Organi sociali, garantendo ed agevolando ogni forma di controllo interno sulla gestione sociale previsto dalla legge, nonché la libera e corretta formazione della volontà assembleare;
- effettuare con tempestività, correttezza e buona fede tutte le comunicazioni previste dalla legge nei confronti delle autorità di vigilanza, non frapponendo alcun ostacolo all'esercizio delle funzioni di vigilanza da questi esercitate;
- realizzare operazioni di acquisto e cessione di partecipazioni di Aziende o loro rami, operazioni di fusione, scissione, scorporo, nonché tutte le operazioni anche nell'ambito del Gruppo che possano potenzialmente ledere l'integrità del capitale sociale, nel pieno rispetto delle normative applicabili;
- tenere un comportamento corretto, veritiero e trasparente con gli organi di stampa e di informazione.

Nell'ambito dei comportamenti sopra menzionati, è fatto divieto di porre in essere, collaborare o dare causa alla realizzazione di comportamenti tali che, presi individualmente o collettivamente, integrino, direttamente o indirettamente, le fattispecie di reato rientranti tra quelle sopra considerate (art. 25-ter del D. Lgs. 231/2001).

Per i soggetti sopra indicati, qualora se ne configuri l'applicabilità, è inoltre previsto l'espresso divieto di:

- porre in essere operazioni simulate o diffondere notizie false sulla Società e sulle sue controllate, nonché sulla loro attività;

# **MODELLO DI ORGANIZZAZIONE GESTIONE E CONTROLLO D.LGS. 231/2001**

- rappresentare o trasmettere per l'elaborazione e la rappresentazione in bilancio, relazioni e prospetti o altre comunicazioni sociali contenenti dati falsi, lacunosi o comunque non rispondenti alla realtà, sulla situazione economica, patrimoniale e finanziaria della Società e delle sue controllate;
- omettere dati ed informazioni imposti dalla legge sulla situazione economica, patrimoniale e finanziaria della Società e delle sue controllate;
- restituire conferimenti ai soci o liberare gli stessi dall'obbligo di eseguirli, al di fuori dei casi di legittima riduzione del capitale sociale;
- ripartire utili o acconti su utili non effettivamente conseguiti o destinati per legge a riserva;
- acquistare o sottoscrivere azioni della Società e/o delle proprie controllate fuori dai casi previsti dalla legge, con lesione all'integrità del capitale sociale;
- effettuare riduzioni del capitale sociale, fusioni o scissioni, in violazione delle disposizioni di legge a tutela dei creditori, provocando ad essi un danno;
- procedere alla formazione o all'aumento fittizio del capitale sociale, attribuendo azioni per un valore inferiore al loro valore nominale in sede di aumento del capitale sociale;
- porre in essere comportamenti che impediscano materialmente o che comunque ostacolino lo svolgimento dell'attività di controllo da parte del Collegio Sindacale, mediante l'occultamento di documenti o l'uso di altri mezzi fraudolenti;
- determinare o influenzare l'assunzione delle deliberazioni dell'assemblea, ponendo in essere atti simulati o fraudolenti finalizzati ad alterare il regolare procedimento di formazione della volontà assembleare;
- omettere di effettuare, con la dovuta completezza, accuratezza e tempestività, tutte le segnalazioni previste dalle leggi e dalla normativa applicabile nei confronti delle autorità di vigilanza e/o degli Enti Pubblici svolgenti funzioni di controllo cui è soggetta l'attività aziendale, nonché la trasmissione dei dati e documenti previsti dalla normativa e/o specificamente richiesti dalle predette autorità;
- esporre nelle predette comunicazioni e trasmissioni fatti non rispondenti al vero, ovvero occultare fatti rilevanti relativi alle condizioni economiche, patrimoniali o finanziarie della Società;



# **MODELLO DI ORGANIZZAZIONE GESTIONE E CONTROLLO D.LGS. 231/2001**

- porre in essere qualsiasi comportamento che sia di ostacolo all'esercizio delle funzioni di vigilanza anche in sede di ispezione da parte delle autorità pubbliche di vigilanza o degli Enti incaricati del controllo (espressa opposizione, rifiuti pretestuosi, o anche comportamenti ostruzionistici o di mancata collaborazione, quali ritardi nelle comunicazioni o nella messa a disposizione di documenti).

I soggetti sopra indicati, qualora se ne configuri l'applicabilità, sono inoltre tenuti al rispetto e all'applicazione di tutti i modelli e i processi di controllo interno attuati ai fini di garantire la correttezza delle comunicazioni finanziarie aziendali.

In caso di dubbi circa la corretta attuazione dei principi etico-comportamentali di cui sopra nel corso dello svolgimento delle attività operative, è fatto obbligo al soggetto interessato di interpellare i vertici societari ed inoltrare formalmente richiesta di parere all'Organismo di Vigilanza.

Infine, nei confronti di terze parti contraenti (es.: collaboratori, consulenti, partner, fornitori, ecc.), identificate anche in funzione di specifici criteri di importo e significatività della fornitura e coinvolte nello svolgimento di attività a rischio rispetto ai reati societari, che operano per conto o nell'interesse della Società, i relativi contratti devono essere definiti per iscritto, in tutte le loro condizioni e termini e contenere le clausole standard al fine del rispetto del D.lgs 231/2001 e del Codice Etico per cui si rimanda al paragrafo relativo ai reati contro la Pubblica Amministrazione.

## **SISTEMA DI CONTROLLI**

In relazione ai rischi connessi alla potenziale commissione di reati oggetto del presente paragrafo, i principi di comportamento sopra esposti si riflettono nei seguenti standard di controllo:

- definizione di norme di comportamento che disciplinino il corretto comportamento di tutti i dipendenti coinvolti nelle registrazioni contabili e nelle attività di formazione del Bilancio e della restante documentazione contenente informazioni economico finanziarie relative alla Società e alle sue controllate;
- svolgimento di attività di formazione di base verso tutti i responsabili di Funzione, affinché conoscano almeno le principali nozioni sul Bilancio (norme di legge, sanzioni, principi contabili, ecc.);

# **MODELLO DI ORGANIZZAZIONE GESTIONE E CONTROLLO D.LGS. 231/2001**

- esistenza di disposizioni organizzative e procedurali rivolte alle stesse funzioni di cui sopra, con cui si stabiliscano quali dati e notizie devono essere forniti all'Ufficio Amministrativo, nonché quali controlli devono essere svolti su elementi forniti dall'Amministrazione, da "validare";
- le informazioni trasmesse dalle singole Direzioni/Servizi/Aree alla Direzione Amministrativa tramite documento informatico sono previamente validate dai responsabili di struttura. Inoltre, le istruzioni operative prevedono che la predisposizione dei format, nei quali le strutture inseriscono le informazioni necessarie per la redazione del Bilancio, richieda la responsabilizzazione dell'intera struttura;
- tempestiva messa a disposizione di tutti i componenti dell'Organo Amministrativo della bozza del Bilancio, prima della riunione dell'Organo Amministrativo per l'approvazione della stessa, prevedendo la documentata certificazione dell'avvenuta consegna della bozza in questione.

Inoltre gli standard prevedono la formalizzazione delle modalità operative per la gestione delle attività di rilevazione contabile, chiusura annuale ed infra-annuale e conseguente predisposizione del bilancio d'esercizio, prevedendo in particolare:

- norme che definiscono con chiarezza i principi contabili da adottare per la definizione delle poste di bilancio di esercizio e le modalità operative per la loro contabilizzazione;
- modalità di estrazione dei dati per le chiusure contabili;
- gestione dei controlli;
- formazione e diffusione di istruzioni, rivolte alle strutture aziendali coinvolte, che indichino dati e notizie che è necessario fornire alla Direzione/Servizi/Aree responsabili del processo di redazione del bilancio d'esercizio in occasione delle chiusure annuali ed infra-annuali, nonché le modalità e la tempistica di trasmissione degli stessi;
- la verifica delle poste valutative;
- predisposizione, verifica e approvazione della bozza di bilancio;
- esistenza di precise regole relativamente alla tenuta e conservazione del bilancio, dall'approvazione da parte dell'Organo Amministrativo al deposito e fino alla relativa archiviazione. Inoltre, devono strutturarsi i flussi informativi da/verso l'Organo Amministrativo e la struttura responsabile del processo di formazione del bilancio d'esercizio al fine di garantire la completezza/correttezza dei fatti aziendali riflessi in bilancio. Deve altresì essere prevista almeno una riunione tra il Revisore

# **MODELLO DI ORGANIZZAZIONE GESTIONE E CONTROLLO D.LGS. 231/2001**

e l'Organismo di Vigilanza prima della seduta dell'Organo Amministrativo indetta per l'approvazione del bilancio, che abbia ad oggetto il fascicolo di bilancio e la valutazione di eventuali criticità emerse nello svolgimento delle attività di revisione.

Deve inoltre essere:

- adeguatamente disciplinato l'iter di consegna della bozza di Bilancio ai consiglieri del Consiglio di Amministrazione/all'Amministratore Unico, nonché il successivo invio ai Soci;
- prevista la sottoscrizione da parte dei componenti del Consiglio di Amministrazione/Amministratore Unico di un documento che attesti l'avvenuto ricevimento della bozza di Bilancio.

Ai fini di una chiara attribuzione delle responsabilità, mediante procedure formalizzate, lo standard prevede la definizione di ruoli, responsabilità e disposizioni aziendali per le strutture coinvolte nelle attività di predisposizione del bilancio d'esercizio e della documentazione di natura contabile, finalizzata a disciplinare le modalità operative e i controlli in essere per lo svolgimento delle attività sensibili, nonché le modalità di archiviazione della documentazione rilevante.

In riferimento ai reati societari, al fine di garantire un adeguato supporto documentale per ogni operazione, attraverso cui si possa procedere in ogni momento all'esecuzione di controlli che consentano di ricostruire le motivazioni dell'operazione e di individuare chi ha autorizzato, effettuato, registrato, verificato l'operazione stessa, lo standard prevede la predisposizione, la registrazione e l'archiviazione di dati/informazioni/stime nonché di tutta la documentazione prodotta ai fini della redazione del bilancio, allo scopo di consentire la ricostruzione delle diverse fasi del processo, e di ottemperare a quanto previsto dagli obblighi di legge; altresì il profilo di accesso al sistema informatico utilizzato per le registrazioni contabili deve identificare, coerentemente con l'organizzazione della Società, diversi livelli di autorizzazione, e consentire l'identificazione dell'operatore.

Le richieste di ingiustificate variazioni dei criteri di rilevazione, registrazione e rappresentazione contabile o di variazione quantitativa dei dati rispetto a quelli già contabilizzati devono essere oggetto di immediata comunicazione all'alta direzione ed agli organi di controllo, ed eventualmente di apposita autorizzazione.

# **MODELLO DI ORGANIZZAZIONE GESTIONE E CONTROLLO D.LGS. 231/2001**

In riferimento ai reati societari, per garantire l'applicazione del principio di separazione dei ruoli, lo standard prevede che le attività rilevanti sono organizzate al fine di prevedere la segregazione delle responsabilità tra chi autorizza, chi esegue e chi controlla le operazioni svolte nell'ambito dei processi amministrativi contabili e quelli rilevanti rispetto alla:

- estrazione/rilevazione dei dati contabili e di chiusura contabile;
- predisposizione del bilancio;
- approvazione dello stesso.

In riferimento ai reati societari, al fine di garantire che i poteri autorizzativi e di firma siano coerenti con le responsabilità organizzative e gestionali assegnate, nonché chiaramente definiti e conosciuti all'interno dell'organizzazione, gli standard prevedono un sistema di procure che attribuiscono i poteri per impegnare la Società verso l'esterno, specificando i limiti e la natura di tali poteri.

## **3.6 REATI CONTRO LA PERSONALITA' INDIVIDUALE**

### **REATI PRESUPPOSTO – NORME DI RIFERIMENTO DEL D.LGS. 231/01**

Art. 25quinquies D.Lgs. 231/01 (ultima modifica L. 199/16):

- Riduzione o mantenimento in schiavitù o servitù (art. 600 c.p.)
- Prostituzione minorile (art. 600bis c.p.)
- Pornografia minorile (art. 600ter c.p.)
- Detenzione di materiale pornografico (art. 600quater c.p.)
- Pornografia virtuale (art. 600quater1 c.p.)
- Iniziative turistiche volte allo sfruttamento della prostituzione minorile (art. 600quinquies c.p.)
- Tratta di persone (art. 601 c.p.)
- Acquisto e alienazione di schiavi (art. 602 c.p.)
- Intermediazione illecita e sfruttamento del lavoro (art. 603bis c.p.)
- Adescamento di minorenni (art. 609undecies c.p.)

### **ATTIVITA' SENSIBILI E AREE AZIENDALI A RISCHIO**

In considerazione delle peculiarità del business aziendale svolto dalla Società e della struttura interna adottata, con particolare riferimento all'art.

# **MODELLO DI ORGANIZZAZIONE GESTIONE E CONTROLLO D.LGS. 231/2001**

603bis c.p., le principali attività sensibili e i processi strumentali a rischio di commissione dei reati in oggetto sono i seguenti:

- gestione degli approvvigionamenti;
- gestione del personale e rilevazione delle presenze e dell'orario di lavoro;
- gestione degli adempimenti relativi a salute e sicurezza sul luogo di lavoro e dei rapporti con Enti Pubblici per il rispetto delle cautele previste da leggi e regolamenti per l'impiego di dipendenti adibiti a particolari mansioni;
- monitoraggio degli incidenti e degli infortuni;
- assegnazione delle mansioni al personale;
- controllo sugli affidatari di servizi della gestione del personale.

## **PRINCIPI E REGOLE DI COMPORTAMENTO**

I seguenti principi di comportamento si applicano ai destinatari del presente Modello che, a qualunque titolo, direttamente o indirettamente, siano coinvolti nelle attività sensibili rispetto ai delitti in oggetto.

In via generale, a tali soggetti è richiesto:

- rispetto del contratto di lavoro e delle correlate prescrizioni in tema di orari e sicurezza;
- rispetto della normativa inerente all'igiene;
- rispetto degli standard internazionali relativi alla gestione di qualità, ambiente e sicurezza sul lavoro;
- esercizio di azioni preventive volte a tutelare la salute e la sicurezza dei lavoratori;
- attività di monitoraggio delle modalità di gestione del personale dipendente di aziende affidatarie di servizi.

Specificamente, per le modalità di selezione, assunzione e gestione del personale, la Società dovrà prevedere che:

- la stipula di eventuali contratti di somministrazione di lavoro sia supportata da adeguata informativa circa l'ente somministrante e l'importo della retribuzione trattenuta per sé, nonché la retribuzione ed in generale le condizioni riservate al lavoratore; nello stipulare tali contratti, venga altresì fornita dall'ente somministrante adeguata documentazione relativa alla formazione in materia di salute e sicurezza dei lavoratori;

# **MODELLO DI ORGANIZZAZIONE GESTIONE E CONTROLLO D.LGS. 231/2001**

- la mancata ottemperanza da parte dell'agenzia interinale o altro tipo di ente somministrante delle norme vigenti in materia sindacale o delle forme di contrattazione collettiva impedisca il perfezionarsi del contratto con l'agenzia o ente stesso, o ne comporti la risoluzione nel caso di modifiche sopravvenute;
- nell'assunzione di personale in via diretta vengano rispettate tutte le norme vigenti in materia di diritto sindacale e quelle della contrattazione collettiva, sia con riferimento alla retribuzione sia con riferimento alle condizioni igienico-sanitarie di lavoro;
- siano possibili audit ed ispezioni non programmate da parte dell'Organismo di Vigilanza presso la sede operativa aziendale della Società per verificare le condizioni di lavoro.

Per le modalità di acquisto di beni o servizi, la Società dovrà prevedere che:

- nello stipulare accordi negoziali con soggetti terzi fornitori di manodopera, siano evitate condizioni fuori mercato particolarmente vantaggiose per la Società;
- siano possibili audit ed ispezioni non programmate da parte dell'Organismo di Vigilanza anche presso i luoghi di lavoro dei partner contrattuali della Società, e siano previste clausole di risoluzione espressa dei negozi in essere in caso di violazioni delle norme in materia sindacale, della contrattazione collettiva o della normativa sull'igiene e sicurezza sul lavoro;
- sia possibile accedere a tutta la documentazione relativa ai contratti di lavoro in essere presso i soggetti terzi, partner contrattuali, nel rispetto della dignità e della riservatezza dei lavoratori.

## **SISTEMA DI CONTROLLI**

I Destinatari del presente Modello che, nello svolgimento della propria attività, si trovino a dover gestire attività rilevanti ex art. 25quinquies del D.lgs. 231/2001, limitatamente alla fattispecie di cui sopra, provvedono a comunicare tempestivamente all'Organismo di Vigilanza, in forma scritta, qualsiasi informazione concernente deroghe o violazioni dei principi di controllo e comportamento previsti al presente capitolo.

# **MODELLO DI ORGANIZZAZIONE GESTIONE E CONTROLLO D.LGS. 231/2001**

## **3.7 REATI IN MATERIA DI SALUTE E SICUREZZA SUL LAVORO – REATI DI OMICIDIO COLPOSO E LESIONI COLPOSE GRAVI O GRAVISSIME, COMMESSI CON VIOLAZIONE DELLE NORME ANTINFORTUNISTICHE E SULLA TUTELA DELL'IGIENE E DELLA SALUTE SUL LAVORO**

### **REATI PRESUPPOSTO – NORME DI RIFERIMENTO DEL D.LGS. 231/01**

Art. 25septies D.Lgs. 231/01 (ultima modifica L. 3/18):

- Omicidio colposo (art. 589 c.p.)
- Lesioni personali colpose (art. 590 c.3 c.p., in violazione delle norme sulla tutela della salute e sicurezza sul lavoro)

Gli artt. 589, comma 2 e 590, comma 3, c.p. sanzionano chiunque colposamente (ovvero con condotte negligenti, imprudenti o connotate da imperizia, o per inosservanza di leggi, regolamenti, ordini o discipline) cagioni la morte di una persona ovvero arrechi alla stessa lesioni personali gravi o gravissime con violazione delle norme antinfortunistiche o sulla tutela dell'igiene e della salute sul lavoro.

Per lesioni si è soliti indicare l'insieme degli effetti patologici costituenti malattia, ossia quelle alterazioni organiche e funzionali conseguenti al verificarsi di una condotta violenta.

La lesione è:

- grave se dal fatto deriva una malattia che ha messo in pericolo la vita della persona offesa, ovvero una malattia o l'incapacità di attendere alle ordinarie occupazioni per un tempo superiore ai quaranta giorni, o se il fatto comporta l'indebolimento permanente di un senso, come l'udito, la vista, la mobilità, l'apparato dentale, uro-genitale, o di un organo;
- gravissima se la condotta ha determinato una malattia certamente o probabilmente insanabile (con effetti permanenti non curabili) oppure ha cagionato la perdita di un senso, di un arto, una mutilazione che renda l'arto inservibile, della capacità di parlare correttamente o di procreare, la perdita dell'uso di un organo.

L'evento dannoso può essere arrecato tramite un comportamento attivo (l'agente pone in essere una condotta con cui lede l'integrità di un altro individuo) oppure mediante una omissione (l'agente non interviene ad impedire l'evento dannoso che può evitare).

# **MODELLO DI ORGANIZZAZIONE GESTIONE E CONTROLLO D.LGS. 231/2001**

In merito all'atteggiamento omissivo, si può essere chiamati a rispondere della propria condotta colposa, lesiva della vita o dell'incolumità fisica di una persona, nel caso in cui si rivesta ope legis nei confronti della vittima una c.d. posizione di garanzia, quale quella del datore di lavoro ai sensi dell'art. 2 D.lgs. 9 aprile 2008 n. 81. Le norme di detto decreto individuano il datore di lavoro quale il garante dell'integrità fisica e della personalità morale dei prestatori di lavoro e la sua è una posizione di garanzia oltre che per obbligo di legge anche in base al rapporto contrattuale intrattenuto con la Società. Il D. Lgs. 81/2008, altresì, consente di trasferire a terzi (vincolati comunque da un rapporto gerarchico) alcune specifiche funzioni in materia antinfortunistica mediante delega, ai sensi dell'art. 16.

Questo trasferimento genera nel delegato la piena assunzione del ruolo di garante ai fini della sicurezza per le funzioni allo stesso demandate a patto che la relativa delega sia:

- sufficientemente specifica;
- predisposta mediante atto scritto;
- resa pubblica all'interno ed all'esterno della Società;
- idonea a trasferire tutti i poteri di spesa, decisionali ed organizzativi necessari per tutelare l'incolumità dei lavoratori;
- accettata per iscritto dal delegato;
- contenga la valutazione delle capacità tecnico professionali e di esperienza proprie del prescelto.

Ai fini antinfortunistici, tuttavia, detta delega e la previsione di modalità concretamente orientate al rispetto delle norme antinfortunistiche poste dal D.lgs. 9 aprile 2008 n. 81 non esauriscono l'obbligo di diligenza e vigilanza complessivamente richiesto.

È infatti necessario che il sistema posto per la gestione della materia antinfortunistica sia in grado di garantire l'adozione di standard di sicurezza tali da abbattere o rendere accettabili (anche mediante l'uso di appositi dispositivi di protezione individuale), ove non sia possibile eliminarli, i rischi di infortunio e malattia esistenti a tutela di tutte le persone che si introducono nei locali adibiti allo svolgimento della prestazione lavorativa.

La Società è regolarmente dotata di DVR, debitamente aggiornato e sottoscritto da datore di lavoro, RSPP, medico competente e RLS, il quale fotografa lo stato attuale circa la valutazione di tutti i rischi connessi all'attività lavorativa.



# **MODELLO DI ORGANIZZAZIONE GESTIONE E CONTROLLO D.LGS. 231/2001**

Tale documento è conosciuto dai dipendenti e da tutti coloro che, a qualsiasi titolo, devono ritenersi soggetti destinatari e viene costantemente predisposta idonea attività di formazione in materia di sicurezza sul lavoro.

## **ATTIVITA' SENSIBILI E AREE AZIENDALI A RISCHIO**

In considerazione delle peculiarità del business aziendale svolto dalla Società e della struttura interna adottata, le principali attività sensibili e i processi strumentali a rischio di commissione dei reati in oggetto sono i seguenti:

- gestione degli adempimenti relativi a salute e sicurezza sul luogo di lavoro e dei rapporti con Enti Pubblici per il rispetto delle cautele previste da leggi e regolamenti per l'impiego di dipendenti adibiti a particolari mansioni;
- attività rientranti nell'ambito della Gestione del servizio raccolta e trattamento rifiuti.

Il rischio di potenziale commissione dei reati in oggetto è, per loro insita natura, potenzialmente presente in tutte le attività operative svolte dai dipendenti o da collaboratori della Società.

Tuttavia il rischio potenziale, in termini di probabilità di accadimenti di uno dei reati legati alla salute e alla sicurezza sul lavoro e in termini di gravità delle conseguenze lesive, può essere valutato in correlazione alle caratteristiche delle attività svolte nei vari luoghi di lavoro della Società. In conseguenza di ciò anche il sistema dei controlli esistente per mitigare il livello di rischio identificato può essere più o meno articolato.

In questo senso le aree esposte a un maggiore rischio si identificano con le aree operative, mentre per altri luoghi di lavoro il rischio, seppur presente, può essere meno rilevante.

Con riferimento al rischio di accadimento di infortuni o malattie professionali in danno ai lavoratori pertanto si richiama integralmente il contenuto del DVR, in quanto con tale documento, in ottemperanza agli obblighi di legge, la Società ha indicato i rischi eventuali, in relazione alle norme antinfortunistiche e alla tutela della salute degli operatori sui luoghi di lavoro, per ciascuna attività, per la sua natura e per il luogo dove essa si svolge.

# **MODELLO DI ORGANIZZAZIONE GESTIONE E CONTROLLO D.LGS. 231/2001**

Ai fini della stesura di tale documento sono stati individuati i principi di comportamento e i protocolli e le procedure di prevenzione da attuarsi per prevenire, per quanto ragionevolmente possibile, l'omissione di presidi alla sicurezza e alla salute nei luoghi di lavoro, e la conseguente commissione della tipologia di reati di cui alla presente sezione.

Con riguardo all'inosservanza delle norme poste a tutela della salute e sicurezza dei lavoratori, da cui possa discendere l'evento dannoso, si ritengono quali attività particolarmente sensibili:

- la determinazione delle politiche di salute e sicurezza sul lavoro volte a definire gli impegni generali assunti dalla Società per la prevenzione dei rischi e il miglioramento progressivo della salute e della sicurezza;
- l'identificazione e la corretta applicazione delle prescrizioni delle leggi e dei regolamenti applicabili in tema di sicurezza sul lavoro;
- l'identificazione e la valutazione dei rischi per tutte le categorie di lavoratori, con particolare riferimento alla stesura del DVR, ai contratti di appalto, alla valutazione dei rischi legati alle interferenze (DUVRI), o ancora ai piani di sicurezza e coordinamento;
- l'attuazione di adeguate attività di monitoraggio, verifica e ispezione, al fine di assicurare l'efficacia del sistema di gestione della salute e sicurezza sul lavoro;
- l'attuazione delle necessarie azioni correttive e preventive in funzione degli esiti del monitoraggio.

## **PRINCIPI E REGOLE DI COMPORTAMENTO**

La Società ritiene che le componenti fondamentali per il migliore sistema di controllo preventivo dei reati di omicidio colposo e di lesioni colpose commessi con violazione delle norme a tutela della salute e della sicurezza sul lavoro che devono essere attuate per garantire l'efficacia del Modello sono:

- il Codice Etico, in quanto espressione della politica aziendale e cristallizzazione della visione, dei valori essenziali e delle convinzioni della Società in tale ambito;
- la struttura organizzativa, così come all'organigramma ivi allegato, che prevede compiti e responsabilità in materia di salute e sicurezza sul lavoro definiti formalmente in coerenza con lo schema organizzativo e funzionale della Società, a partire dal datore di lavoro

# **MODELLO DI ORGANIZZAZIONE GESTIONE E CONTROLLO D.LGS. 231/2001**

fino al singolo lavoratore. Particolare attenzione va riservata alle figure specifiche operanti in tale ambito (RSPP, ASPP, RLS, MC, addetti primo soccorso e addetti alle emergenze in caso di incendio, ...).

Si precisa che l'applicazione dei principi di comportamento oggetto del presente paragrafo segue un doppio binario. In particolare, unitamente ai precetti che tutti i dipendenti/collaboratori sono obbligati a rispettare, sono elencati anche i comportamenti di natura "preventiva" che la Società è tenuta ad adottare al fine di garantire l'incolumità dei suoi dipendenti/collaboratori e, di conseguenza, evitare il verificarsi di qualsivoglia evento che possa comportare l'insorgenza della responsabilità dell'ente ai sensi del D.lgs 231/2001.

La Società, con i seguenti principi di buon comportamento, generali e specifici, intende istituire un presidio gestionale che sia da supporto nel controllo dell'efficacia e dell'idoneità del sistema posto dal datore di lavoro per il rispetto della normativa in materia antinfortunistica, da attuarsi in sinergia con quanto dalla stessa già proceduralizzato ai sensi del DVR.

La Società dovrà:

- valutare la coerenza dell'organigramma ai fini della sicurezza predisposto dal datore di lavoro con quello societario;
- verificare il rispetto del principio di segregazione dei ruoli al fine di rimuovere eventuali situazioni di conflitto di interesse o sovrapposizione di funzioni;
- prevedere meccanismi idonei al mantenimento nel tempo della segregazione dei ruoli, della esecuzione dei controlli e della documentazione degli stessi;
- definire la propria politica di gestione della materia antinfortunistica ed i relativi obiettivi;
- nominare un responsabile interno per la gestione del sistema (il quale dovrà avere il compito di verificare se e come i processi ed i flussi posti per gestire gli adempimenti di cui al D.lgs. 9 aprile 2008, n. 81 siano conosciuti, rispettati e coinvolgano tutti gli interessati);
- individuare correttamente il Datore di lavoro, soggetto titolare del rapporto di lavoro con il lavoratore ovvero soggetto che esercita i poteri decisionali di spesa;

# **MODELLO DI ORGANIZZAZIONE GESTIONE E CONTROLLO D.LGS. 231/2001**

- monitorare il mantenimento dell'efficacia, efficienza ed idoneità del sistema di gestione della materia antinfortunistica.

I Destinatari del Modello dovranno:

- astenersi dal tenere comportamenti negligenti, imprudenti e connotati da imperizia nella materia antinfortunistica;
- contribuire alla salvaguardia della salute e della sicurezza propria e di terzi;
- contribuire al mantenimento delle procedure gestionali esistenti e poste dalla Società a tutela della sicurezza e salute dei lavoratori sui luoghi di lavoro;
- tenere in debita evidenza le istruzioni, comunicazioni, informazioni ed i mezzi predisposti dal datore di lavoro, dal responsabile della gestione del sistema e dalla Società;
- contribuire al controllo del rispetto dei presidi gestionali in materia antinfortunistica;
- rispettare la normativa di riferimento e le procedure aziendali interne al fine della protezione collettiva ed individuale, esercitando in particolare ogni opportuno controllo ed attività idonea a salvaguardare la salute e la sicurezza propria, dei collaboratori, dei dipendenti e/o delle persone terze presenti sui luoghi di lavoro;
- utilizzare correttamente i macchinari, le apparecchiature, gli utensili, le sostanze ed i preparati pericolosi, i mezzi di trasporto e le altre attrezzature di lavoro, i dispositivi di sicurezza;
- utilizzare in modo appropriato i dispositivi di protezione individuale (DPI) messi a disposizione;
- segnalare immediatamente le anomalie dei mezzi e dei dispositivi messi a disposizione, nonché ogni altra eventuale condizione di pericolo di cui sia venuto direttamente o meno a conoscenza;
- sottoporsi ai previsti controlli sanitari;
- non sottrarsi dai previsti interventi formativi;
- non rimuovere e o modificare i dispositivi di sicurezza o di segnalazione o di controllo se non autorizzato;
- astenersi dal compiere di propria iniziativa operazioni o manovre che possono compromettere la sicurezza propria o di altri lavoratori, avendo cura in tale circostanza di informare i responsabili gerarchici ed il personale preposto alla gestione degli aspetti ai fini antinfortunistici;

# **MODELLO DI ORGANIZZAZIONE GESTIONE E CONTROLLO D.LGS. 231/2001**

- contribuire a monitorare il rispetto degli standard tecnico - strutturali previsti dalla legge relativamente a attrezzature, impianti, luoghi di lavoro, agenti chimici, fisici e biologici;
- contribuire a predisporre quanto necessario per l'adeguata esecuzione delle attività di valutazione dei rischi e di predisposizione delle misure di prevenzione e protezione conseguenti;
- dare evidenza di quanto attuato, attraverso l'adozione di appropriati sistemi di gestione della documentazione;
- garantire la disponibilità e l'aggiornamento della documentazione, sia di origine interna che di origine esterna la quale esemplificativamente potrà essere relativa a prodotti e sostanze pericolose, alla conformità delle macchine, ai manuali d'uso e manutenzione, alle dichiarazioni CE, etc.;
- garantire la rintracciabilità, la conservazione, l'aggiornamento e la registrazione della documentazione interna ed esterna;
- garantire l'applicazione del sistema disciplinare;
- garantire la conformità alle vigenti norme in materia antinfortunistica tramite l'identificazione alle norme in materia applicabili all'azienda, l'aggiornamento continuo della normativa applicabile alle attività dell'azienda e il controllo periodico della conformità alla normativa applicabile.

Detti protocolli generali, tenuto conto dell'evoluzione legislativa della specifica materia antinfortunistica, delle intervenute modifiche di carattere organizzativo ed in ragione delle eventuali non conformità rilevate in fase di monitoraggio e di audit, saranno oggetto di periodico monitoraggio ed aggiornamento a cura degli organi sociali.

Ai destinatari del presente Modello che, a qualunque titolo, siano coinvolti nelle attività sensibili rispetto ai reati sopra indicati è richiesto di:

- osservare rigorosamente tutte le norme poste dalla legge e dalle procedure aziendali interne in materia di salute, sicurezza ed igiene sul lavoro;
- comunicare tempestivamente ai vertici aziendali, nonché all'Organismo di Vigilanza, qualsivoglia informazione relativa ad infortuni avvenuti a collaboratori/dipendenti nell'esercizio della propria attività professionale, anche qualora il verificarsi dei suddetti avvenimenti non abbia comportato la violazione del Modello;

# **MODELLO DI ORGANIZZAZIONE GESTIONE E CONTROLLO D.LGS. 231/2001**

- segnalare prontamente all'Organismo di Vigilanza possibili aree di miglioramento e/o eventuali gap procedurali riscontrati nell'espletamento della propria attività professionale.

Nell'ambito dei comportamenti sopra menzionati, è fatto divieto di porre in essere, collaborare o dare causa alla realizzazione di condotte (commissive od omissive) tali che, prese individualmente o collettivamente, rappresentino una violazione delle norme antinfortunistiche e sulla tutela dell'igiene e della salute sul lavoro.

È inoltre previsto a carico della Società l'espresso obbligo di:

- assicurare il rispetto e partecipare all'attuazione degli adempimenti previsti dal D. Lgs. 81/08 e da ulteriore legislazione specifica in materia di salute e sicurezza sul lavoro (in particolare, relativamente alla predisposizione ed all'aggiornamento del documento di valutazione dei rischi; all'applicazione dei principi ergonomici nella progettazione e organizzazione delle attività lavorative; all'attenzione nei confronti dell'evoluzione tecnica e dell'eventuale usura degli arredamenti, strumenti, attrezzi e, più in generale, di tutte le apparecchiature utilizzate nell'ambito di qualsivoglia attività lavorativa; alla programmazione delle attività di prevenzione, di formazione ed informazione dei dipendenti/collaboratori in materia di salute e sicurezza sul lavoro, alla predisposizione di ulteriori flussi documentali previsti ex lege), con la duplice finalità di eliminare alla fonte il rischio individuato, nonché evitare l'insorgenza di rischi ulteriori;
- prevedere un flusso di informazioni biunivoco tra l'Organismo di Vigilanza ed il Responsabile della Sicurezza, stabilendo le modalità di scambio delle informazioni e le regole atte a garantire la riservatezza dei soggetti che effettuano la segnalazione. In particolare, deve essere inviato all'OdV il verbale della riunione periodica di cui all'art. 35 del D. Lgs. 81/2008, nonché tutti i dati relativi agli infortuni di lavoro occorsi nei siti della Società.

In caso di dubbi circa la corretta attuazione dei principi etico-comportamentali di cui sopra nel corso dello svolgimento delle attività operative, è fatto obbligo al soggetto interessato di interpellare i vertici aziendali ed inoltrare formalmente richiesta di parere all'Organismo di Vigilanza.

# **MODELLO DI ORGANIZZAZIONE GESTIONE E CONTROLLO D.LGS. 231/2001**

Ogni Funzione aziendale è responsabile della veridicità, autenticità ed originalità della documentazione e delle informazioni rese nello svolgimento dell'attività di propria competenza.

Inoltre la Società, che assicura un budget adeguato alla gestione della salute e sicurezza sui luoghi di lavoro e del servizio di prevenzione e protezione, coerentemente con quanto stabilito inderogabilmente dal D. Lgs. 81/2008 in riferimento a funzioni proprie del Datore di Lavoro e degli ulteriori soggetti individuati dal decreto, adempie ad una serie di obblighi.

Nei confronti di terze parti contraenti (es.: collaboratori esterni, consulenti, partner, fornitori, ecc.), che operano per conto o nell'interesse della Società, identificate anche in funzione di specifici criteri di importo e significatività della fornitura e coinvolte nello svolgimento di attività a rischio rispetto ai reati di omicidio colposo e lesioni colpose gravi o gravissime commessi con violazione delle norme antinfortunistiche e sulla tutela dell'igiene e della salute sul lavoro, i relativi contratti devono:

- essere definiti per iscritto, in tutte le loro condizioni e termini;
- contenere le clausole standard al fine del rispetto del D.lgs 231/2001 e del Codice Etico.

## **SISTEMA DI CONTROLLI**

Il Datore di lavoro:

- designa il Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione, in base ai requisiti richiesti dall'articolo 32 del D. Lgs. 81/2008;
- effettua la valutazione dei rischi presenti in azienda in collaborazione con RSPP e medico competente, previa consultazione del rappresentante dei lavoratori per la sicurezza (RLS). Il datore di lavoro provvede inoltre a riesaminare periodicamente tale analisi, al fine di individuare eventuali variazioni dei rischi per la salute e la sicurezza dei lavoratori, rielaborando, in tali casi, il conseguente Documento di Valutazione dei Rischi;
- redige una relazione sulla valutazione dei rischi per la sicurezza e la salute (DVR) che abbia data certa, specificando i criteri adottati per la valutazione stessa, le misure di prevenzione e di protezione e i dispositivi di protezione individuale adottati, il programma delle misure ritenute opportune per garantire il miglioramento continuo nel tempo dei livelli di sicurezza, l'individuazione delle procedure per l'attuazione delle misure da realizzare, nonché i ruoli dell'organizzazione aziendale che vi

# **MODELLO DI ORGANIZZAZIONE GESTIONE E CONTROLLO D.LGS. 231/2001**

debbono provvedere. Il documento indica altresì il nominativo del RSPP, del/degli RLS e del medico competente che hanno contribuito, sulla base delle rispettive competenze, alla valutazione dei rischi e individua le mansioni che eventualmente espongono i lavoratori a rischi specifici e che, pertanto, richiedono una riconosciuta capacità professionale, specifica esperienza, adeguata formazione e addestramento.

- Tale documento dovrà necessariamente essere aggiornato: in caso di modifiche ad uno degli elementi della relazione prima citati; in occasione di modifiche significative, ai fini della salute e sicurezza dei lavoratori, riguardanti il processo produttivo o l'organizzazione del lavoro; in relazione all'evoluzione tecnica o della normativa di riferimento o in presenza di specifiche necessità di rafforzamento delle misure di prevenzione e protezione; a seguito di infortuni significativi o quando i risultati della sorveglianza sanitaria ne evidenzino la necessità; in corrispondenza di variazioni dei rischi per la salute e la sicurezza, evidenziati attraverso la relativa analisi sopra citata. Il Datore di lavoro o Soggetto da lui delegato;
- designa preventivamente gli Addetti al Servizio di Prevenzione e Protezione, in base ai requisiti richiesti dall'articolo 32 del D. Lgs. 81/2008;
- nomina il Medico Competente per l'effettuazione della sorveglianza sanitaria, in base ai requisiti di cui all'articolo 38 del D. Lgs. 81/2008, monitorando le attività svolte dallo stesso, nell'ambito del piano di sorveglianza sanitaria;
- convoca le riunioni con i soggetti aventi specifiche responsabilità in materia di salute e sicurezza sul lavoro (RSPP, Medico Competente, RLS e ogni altro soggetto con conoscenze o responsabilità inerenti al tema della riunione) tra cui la riunione annuale obbligatoria prevista dall'Art. 35 del D. Lgs. 81/2008;
- in relazione agli obblighi connessi ai contratti d'appalto, d'opera o di somministrazione, svolge le attività necessarie alla predisposizione del Documento Unico di Valutazione dei Rischi da Interferenza, condiviso con i soggetti terzi a cui la Società ha affidato la realizzazione dell'opera o dell'appalto e monitora il rispetto della vigente normativa da parte degli appaltatori;
- fornisce ai lavoratori i necessari e idonei dispositivi di protezione individuale, sentito il responsabile del servizio di prevenzione e protezione e il medico competente;



# **MODELLO DI ORGANIZZAZIONE GESTIONE E CONTROLLO D.LGS. 231/2001**

- garantisce l'implementazione e l'aggiornamento delle misure di prevenzione, in relazione ai mutamenti organizzativi e produttivi che hanno rilevanza ai fini della salute e sicurezza sul lavoro, o in relazione al grado di evoluzione della tecnica della prevenzione e della protezione, prevedendo un adeguato sistema di vigilanza sul rispetto delle procedure e delle misure di sicurezza da parte dei lavoratori;
- cura le attività di verifica e manutenzione delle macchine e delle attrezzature di lavoro, affinché siano conformi alle disposizioni di legge in materia antinfortunistica;
- assicura che sia fornita adeguata formazione ai dipendenti in materia di sicurezza, sia in occasione dell'assunzione che del trasferimento ad altre mansioni. In ogni caso, la formazione deve essere adeguata agli eventuali rischi specifici della mansione cui il lavoratore è in concreto assegnato. A riguardo, prende appropriate misure affinché soltanto i lavoratori che hanno ricevuto adeguate istruzioni e specifico addestramento accedano alle zone che li espongono ad un rischio grave e specifico;
- adotta adeguate misure (es. monitoraggio, verifiche, indicazioni, ecc.) che comportino l'osservanza, da parte dei singoli lavoratori, delle norme vigenti, nonché delle disposizioni aziendali in materia di Sicurezza, Igiene del lavoro e utilizzo dei mezzi di protezione collettivi e dei dispositivi di protezione individuali;
- si assicura che siano adottate le misure necessarie alla prevenzione incendi, all'evacuazione dei luoghi di lavoro, in caso di pericolo grave e immediato, e al monitoraggio di eventuali situazioni a rischio per la salute e la sicurezza dei lavoratori (es. verifiche sui luoghi di lavoro);
- in caso di emergenze che comportino un pericolo grave, immediato ed inevitabile, dà istruzioni affinché i lavoratori abbandonino il posto di lavoro o la zona pericolosa, informandoli del rischio stesso e delle disposizioni prese o da prendere in materia di protezione;
- cura la corretta tenuta del Registro Infortuni, facendo in modo che tutti gli Infortuni (o mancati infortuni) siano registrati in modo corretto, chiaro e veritiero;
- provvede affinché siano comunicati all'INAIL, per fini statistici e informativi, i dati relativi agli infortuni sul lavoro, nonché i nominativi dei Rappresentanti dei Lavoratori per la Sicurezza, avendo cura di trasmettere all'Ente medesimo informazioni corrette, documentate e veritiere;

# **MODELLO DI ORGANIZZAZIONE GESTIONE E CONTROLLO D.LGS. 231/2001**

- consulta il Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza nelle ipotesi indicate dall'Art. 50 del D. Lgs. 81/2008;
- provvede all'adozione delle misure necessarie affinché gli ambienti di lavoro e l'organizzazione dei processi produttivi garantiscano le condizioni di igiene e salubrità necessarie per svolgere efficacemente le attività aziendali, fermo restando il rispetto delle disposizioni di legge;
- vigila affinché i lavoratori, per i quali vige l'obbligo di sorveglianza sanitaria, non siano adibiti alla mansione lavorativa specifica senza che il medico competente abbia espresso il proprio giudizio di idoneità;
- cura la gestione dei rapporti con gli Enti incaricati di effettuare verifiche e ispezioni, nonché con gli enti e le organizzazioni che si occupano di studi, ricerche e dell'erogazione dei finanziamenti o contributi alle imprese in materia di Salute e Sicurezza sul lavoro;
- adotta provvedimenti disciplinari, in conformità alle disposizioni contrattuali e legislative, nei confronti dei lavoratori che non osservino le misure di prevenzione e le procedure di sicurezza mettendo in pericolo, attuale o potenziale, la propria o altrui sicurezza.

Il Servizio di prevenzione e protezione attraverso il proprio Responsabile:

- collabora con il Datore di lavoro all'individuazione e la valutazione dei fattori di rischio al fine di individuare le misure per la sicurezza e la salubrità degli ambienti di lavoro, nel rispetto della normativa vigente;
- elabora, per quanto di competenza, le misure preventive e protettive di cui all'art. 28, comma 2 del D. Lgs. 81/2008 e i sistemi di controllo di tali misure;
- elabora le procedure di sicurezza per le attività aziendali;
- propone programmi di informazione e formazione dei lavoratori;
- partecipa alle consultazioni in materia di tutela della salute e sicurezza sul lavoro, nonché alla riunione periodica ai sensi dell'articolo 35 del D. Lgs. 81/2008;
- fornisce ai lavoratori le informazioni relative a: rischi generali e specifici connessi all'attività di impresa, alle procedure di primo soccorso e antincendio, alle misure di prevenzione e protezione adottate; nominativi del Medico Competente, del Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione, degli Addetti al Servizio di Primo Soccorso e di Prevenzione Incendi, degli altri Addetti al Servizio di Prevenzione e Protezione eventualmente designati; gli altri punti indicati dall'Art. 36 del D. Lgs. 81/2008.

# **MODELLO DI ORGANIZZAZIONE GESTIONE E CONTROLLO D.LGS. 231/2001**

Il Medico Competente:

- collabora con il Datore di Lavoro e con il Servizio di Prevenzione e Protezione alla predisposizione delle misure per la tutela della salute e dell'integrità psicofisica dei lavoratori;
- svolge l'attività di sorveglianza sanitaria attraverso l'effettuazione di visite mediche preventive e periodiche previste dalla legge e da programmi di prevenzione opportunamente stabiliti;
- esprime il giudizio di idoneità/inidoneità specifica alla mansione;
- collabora all'attività di informazione e formazione dei lavoratori e alla predisposizione del servizio di pronto soccorso;
- partecipa alle consultazioni in materia di tutela della salute e sicurezza sul lavoro, nonché alla riunione periodica ai sensi dell'articolo 35 del D. Lgs. 81/2008.

I preposti:

- sovrintendono e vigilano sull'osservanza, da parte dei singoli lavoratori, dei loro obblighi di legge, nonché delle disposizioni aziendali in materia di salute e sicurezza sul lavoro, di uso dei mezzi di protezione collettivi e dei dispositivi di protezione individuale, informando il Delegato del Datore di Lavoro in caso di persistenza della condotta errata;
- verificano che solo i lavoratori che hanno ricevuto adeguate istruzioni accedano alle zone che li espongono ad un rischio grave e specifico;
- si assicurano che i lavoratori osservino le misure previste in caso di emergenze o situazioni che presentino rischi per la Salute e la Sicurezza, dando istruzioni affinché gli stessi abbandonino il posto di lavoro o la zona pericolosa in caso di pericolo grave, immediato e inevitabile;
- segnalano tempestivamente al Delegato del Datore di Lavoro le carenze dei mezzi e delle attrezzature di lavoro e dei dispositivi di protezione individuale, sia ogni altra condizione di pericolo che si verifichi durante il lavoro.

I Rappresentanti dei Lavoratori per la Sicurezza:

- accedono ai luoghi di lavoro, verificando che siano state adottate le misure necessarie per la tutela della Salute e la Sicurezza dei lavoratori;
- sono consultati preventivamente e tempestivamente in merito alla valutazione dei rischi e all'individuazione, programmazione, realizzazione e verifica delle misure preventive;

# **MODELLO DI ORGANIZZAZIONE GESTIONE E CONTROLLO D.LGS. 231/2001**

- sono consultati sulla designazione del RSPP, degli ASPP e degli incaricati dell'attuazione delle misure di emergenza e di pronto soccorso;
- sono consultati in merito all'organizzazione delle attività formative;
- sono informati di eventuali visite e verifiche effettuate dalle autorità competenti, formulando a riguardo le proprie osservazioni, nel caso in cui lo ritengano necessario;
- avvertono il Datore di Lavoro dei rischi individuati nel corso della loro attività e promuovono l'elaborazione, l'individuazione a l'attuazione di misure di prevenzione idonee a tutelare la salute e l'integrità psicofisica dei Lavoratori;
- partecipano alle consultazioni in materia di tutela della salute e sicurezza sul lavoro, nonché alla riunione periodica ai sensi dell'articolo 35 del D. Lgs. 81/2008;
- possono far ricorso alle autorità competenti qualora ritengano che le misure di prevenzione e protezione dai rischi adottate dal Datore di Lavoro o dai dirigenti ed i mezzi impiegati per attuarle non siano idonei a garantire la sicurezza e la salute durante il lavoro.

Per le attività di attuazione e funzionamento del sistema di gestione della salute e sicurezza sul lavoro sono stabiliti i seguenti standard di controllo:

- esistenza di un sistema integrato di procedure in materia di sicurezza, igiene e salute sul lavoro. In particolare, tali procedure riportano anche le modalità di gestione, archiviazione e conservazione della documentazione prodotta;
- sussistenza di una disciplina aziendale che identifichi ruoli, responsabilità e modalità per lo svolgimento, approvazione ed aggiornamento della valutazione globale e documentata di tutti i rischi presenti nell'ambito dell'azienda. In particolare tale disciplina: identifica ruoli, autorità, requisiti di competenza e necessità di addestramento del personale responsabile dell'identificazione dei pericoli, l'identificazione del rischio ed il controllo del rischio; identifica modalità, tempistiche e criteri dei processi di identificazione dei pericoli e valutazione del rischio; prevede, laddove necessario, la tracciabilità dell'avvenuto;
- attribuzione formale di ruoli, compiti e responsabilità gestionali mediante:
  - o individuazione della figura del Datore di Lavoro (DDL), in relazione alla struttura organizzativa della Società e al settore di attività di produttiva;

# **MODELLO DI ORGANIZZAZIONE GESTIONE E CONTROLLO D.LGS. 231/2001**

- nomina del/dei Responsabile/i del Servizio Prevenzione e Protezione (RSPP) / Addetti del Servizio di Prevenzione e Protezione (ASPP) / Medico Competente / Incaricati delle Emergenze e del Pronto Soccorso; individuazione dei compiti, delle responsabilità e dei poteri del Preposto. A tal fine è necessario che: siano tracciabili le verifiche svolte in ordine al possesso dei requisiti specifici disposti dalla Legge; sia documentabile l'attività di verifica sul personale effettuata per comprenderne le capacità e le disponibilità temporali necessarie per ricoprire tali specifici ruoli; sia comprovabile la formale accettazione dell'incarico;
- inserimento di clausole contrattuali standard riguardanti i costi della sicurezza nei contratti di somministrazione, appalto e subappalto; regolamentazione delle modalità operative per l'affidamento di compiti e mansioni ai lavoratori. In particolare è necessario prevedere: i criteri di affidamento delle mansioni ai lavoratori in base alle capacità e alle condizioni degli stessi in rapporto alla loro salute e alla sicurezza e a quanto emerso dai risultati degli accertamenti sanitari eseguiti; le modalità di pianificazione delle visite periodiche; le misure organizzative per la partecipazione del Medico Competente e del RSPP nella valutazione dell'idoneità dei lavoratori alle specifiche mansioni;
- coinvolgimento del Medico Competente nel processo di identificazione dei pericoli e valutazione dei rischi;
- attività di assessment svolte a tale scopo;
- adozione dei necessari dispositivi di protezione individuale (DPI). In particolare, è necessario individuare DPI idonei a tutelare il lavoratore, definire le modalità per la verifica dei necessari requisiti quali resistenza, idoneità e mantenimento in buon stato di conservazione ed efficienza dei DPI, formalizzare le attività di gestione, distribuzione e mantenimento in efficienza dei DPI e prevedere la tracciabilità delle attività di consegna e verifica della funzionalità dei DPI; regolamentazione delle modalità operative per la gestione delle emergenze, atta a mitigare gli effetti sulla salute della popolazione aziendale e sull'ambiente esterno. In particolare è necessario: individuare le misure per il controllo di situazioni di rischio in caso di emergenza; definire e diffondere adeguatamente le modalità di abbandono del posto di lavoro o della zona pericolosa in cui persiste un pericolo grave e immediato; definire le modalità di intervento dei lavoratori incaricati dell'attuazione delle misure di prevenzione incendi,

# **MODELLO DI ORGANIZZAZIONE GESTIONE E CONTROLLO D.LGS. 231/2001**

di evacuazione dei lavoratori in caso di pericolo grave ed immediato e di pronto soccorso; individuare i provvedimenti per evitare rischi per la salute della popolazione o deterioramento dell'ambiente esterno; indicare le modalità e la tempistica/frequenza di svolgimento delle prove di emergenza;

- formalizzazione delle modalità operative per la gestione del rischio incendio. In particolare è necessario: disciplinare il monitoraggio delle attività da svolgersi al fine della richiesta di rilascio e rinnovo del Certificato di Prevenzione Incendi; indicare le modalità di informazione ai lavoratori sulle norme di comportamento da attuarsi in caso di incendio; indicare le modalità di tenuta ed aggiornamento del registro incendio;
- svolgimento di attività di consultazione e comunicazione mediante: la definizione di un calendario che preveda riunioni periodiche di tutte le figure competenti per la verifica della corretta gestione delle tematiche riguardanti salute e sicurezza e l'adeguata diffusione delle risultanze delle riunioni all'interno dell'organizzazione; la tracciabilità delle riunioni periodiche e della diffusione delle risultanze delle riunioni all'interno dell'organizzazione; il raggiungimento di uno standard di comunicazione/informativa in tema di salute e sicurezza, tale da garantire a tutti i livelli aziendali conoscenze utili all'identificazione, riduzione e gestione dei rischi sul lavoro;
- svolgimento di attività di formazione e sensibilizzazione nel rispetto di una disciplina aziendale che regolamenti le modalità, tempi e criteri di erogazione della formazione e definisca l'ambito, i contenuti e le modalità della formazione, in considerazione del ruolo assunto all'interno della struttura organizzativa (Dirigenti, Preposti, RLS, ASPP). A tal proposito, è prevista: l'elaborazione di un piano di formazione annuale e di un programma di formazione pluriennale;
- adeguata informazione a dirigenti e dipendenti circa l'adozione di eventuali procedure sulla sicurezza, mediante consegna di copia cartacea ovvero pubblicazione sulla intranet aziendale o attraverso modalità informativa analoga;
- effettuazione e regolamentazione delle verifiche periodiche di adeguatezza e di integrità degli asset aziendali e di conformità ai requisiti normativi applicabili;
- programmazione ed esecuzione di attività di audit, con riferimento al rispetto delle procedure e delle istruzioni di lavoro impartite ai lavoratori, elaborando un sistema che preveda chiaramente ruoli e responsabilità,

# **MODELLO DI ORGANIZZAZIONE GESTIONE E CONTROLLO D.LGS. 231/2001**

key performance indicators del sistema di sicurezza, prevenzione e protezione, tempistica per la programmazione delle attività e modalità di registrazione e gestione dei risultati degli audit. Al termine dell'attività di monitoraggio è elaborato un verbale che attesti eventuali carenze e indichi le azioni correttive da intraprendere, nonché le modalità di comunicazione dei risultati dell'audit al Datore di Lavoro ed ai dirigenti delegati. Inoltre è necessario prevedere: le competenze necessarie per il personale coinvolto nelle attività di audit, nel rispetto del principio dell'indipendenza dell'auditor rispetto all'attività che deve essere soggetta ad audit; le modalità di individuazione e l'applicazione di azioni correttive nel caso siano rilevati scostamenti rispetto a quanto prescritto dal sistema di gestione della salute e sicurezza in azienda o dalla normativa; le modalità di verifica dell'attuazione e dell'efficacia delle suddette azioni correttive;

- misura e monitoraggio delle prestazioni in relazione a infortuni: è necessaria l'esistenza di documentazione aziendale da cui risultino:
  - o ruoli, responsabilità e modalità di rilevazione, registrazione, investigazione interna degli infortuni e delle malattie professionali;
  - o ruoli, responsabilità e modalità di tracciabilità ed investigazione degli incidenti occorsi e dei "mancati incidenti";
  - o modalità di comunicazione degli infortuni/incidenti occorsi da parte dei responsabili operativi al datore di lavoro e al responsabile del servizio di prevenzione e protezione;
- sorveglianza sanitaria, sicurezza degli impianti e delle macchine, utilizzo di sostanze chimiche pericolose: è necessaria l'esistenza di documentazione aziendale da cui risultino ruoli, responsabilità e modalità di registrazione e monitoraggio (anche attraverso l'uso di indicatori) per i dati riguardanti la sorveglianza sanitaria, la sicurezza degli impianti e delle macchine, l'utilizzo di sostanze e preparati pericolosi;
- cause/controversie: è necessaria l'esistenza di documentazione aziendale da cui risultino ruoli, responsabilità e il monitoraggio delle controversie/contenziosi pendenti relativi agli infortuni occorsi sui luoghi di lavoro, al fine di identificare le aree a maggior rischio infortuni.

Per le attività di riesame da parte dei datori di lavoro, ovvero dei soggetti delegati alla gestione del sistema di controllo e prevenzione della salute e sicurezza sul lavoro, lo standard di controllo prevede l'esistenza di una

# **MODELLO DI ORGANIZZAZIONE GESTIONE E CONTROLLO D.LGS. 231/2001**

documentazione aziendale da cui risultino ruoli, responsabilità e modalità di conduzione del processo di riesame sull'efficacia e l'efficienza del sistema di gestione della salute e sicurezza in azienda.

Tale documentazione assicura la tracciabilità dello svolgimento delle seguenti attività:

- analisi degli eventuali scostamenti tra i risultati ottenuti e gli obiettivi programmati;
- analisi dei risultati degli Audit; analisi dei risultati sul monitoraggio della performance del sistema di gestione della salute e sicurezza (infortuni, altri dati);
- stato di avanzamento di eventuali azioni di miglioramento definite nel precedente riesame;
- individuazione degli obiettivi di miglioramento per il periodo successivo e della necessità di eventuali modifiche ad elementi del sistema di gestione della salute e sicurezza.

Al fine di garantire un'adeguata tracciabilità delle azioni riguardanti il sistema di controllo e prevenzione in materia di salute e sicurezza sul lavoro e di consentire l'esecuzione di verifiche sulla solidità dello stesso e sul rispetto delle relative disposizioni normative ed aziendali, lo standard prevede che tutti i soggetti coinvolti provvedano alla corretta archiviazione, su supporto cartaceo o informatico, della documentazione inerente alla gestione della sicurezza quale, a titolo d'esempio, le cartelle sanitarie, il registro infortuni, il documento di valutazione dei rischi, la gestione delle controversie in materia di salute e sicurezza, le procedure.

In riferimento ai reati di omicidio colposo e lesioni colpose gravi o gravissime, commessi con violazione delle norme antinfortunistiche e sulla tutela dell'igiene e della salute sul lavoro, per garantire l'applicazione del principio di separazione dei ruoli, lo standard prevede che alcune specifiche attività siano organizzate al fine di prevedere la segregazione delle responsabilità tra chi autorizza, chi esegue e chi controlla le seguenti macro attività:

- pianificazione del sistema di controllo e prevenzione della salute e sicurezza sul lavoro;
- attuazione e funzionamento del sistema di controllo e prevenzione della salute e sicurezza sul lavoro;
- controllo e azioni correttive;
- attività di riesame.



# **MODELLO DI ORGANIZZAZIONE GESTIONE E CONTROLLO D.LGS. 231/2001**

Al fine di garantire che i poteri autorizzativi e di firma siano coerenti con le responsabilità organizzative e gestionali assegnate, nonché chiaramente definiti e conosciuti all'interno dell'organizzazione, lo standard prevede un sistema di procure che attribuiscono poteri e deleghe in modo coerente con le mansioni ricoperte ed in linea con le attività effettivamente svolte.

Per quanto attiene al sistema di deleghe si sottolinea che:

- i delegati devono possedere tutti i requisiti di professionalità ed esperienza richiesti dalla specifica natura delle funzioni delegate;
- la delega deve attribuire tutti i poteri di organizzazione, gestione e controllo richiesti dalla specifica natura delle funzioni delegate, nonché un'autonomia di spesa necessaria allo svolgimento delle predette funzioni;
- alla delega di funzioni deve essere data adeguata e tempestiva pubblicità;
- la delega deve risultare da atto scritto recante data certa e deve essere accettata dal delegato per iscritto. Il soggetto delegato può, a propria volta, previa intesa con il Datore di Lavoro, delegare specifiche funzioni in materia alle medesime condizioni che precedono. Il soggetto al quale viene conferita tale delega non può, a propria volta, delegare le funzioni delegategli;
- le deleghe di funzioni non escludono l'obbligo di vigilanza in capo al soggetto delegante.

La sicurezza dei lavori in appalto riveste per la Società estrema importanza. La Società in aderenza a quanto previsto dalla specifica normativa di riferimento deve procedere a verificare che i terzi (società o lavoratore autonomo) rispettino e siano in possesso dei requisiti previsti dalla legge ed in particolare di quelli di cui agli artt. 26 ed al Titolo IV del D. Lgs. 9 aprile 2008 n. 81.

Il terzo a cui la Società abbia affidato delle lavorazioni presso la sua sede dovrà essere in possesso degli idonei requisiti tecnico – professionali che dovranno essere opportunamente verificati prima dell'avvio del rapporto. A tal fine il sistema di gestione della Società dovrà prevedere meccanismi che consentano, tra l'altro, di verificare:

- il rispetto degli obblighi assicurativi e previdenziali anche attraverso la presentazione del Documento Unico di Regolarità Contributiva;

# **MODELLO DI ORGANIZZAZIONE GESTIONE E CONTROLLO D.LGS. 231/2001**

- il rispetto dell'obbligo di presentazione all'INAIL di apposita denuncia per le eventuali variazioni totali o parziali dell'attività già assicurata (in ragione della tipologia di intervento richiesto e sulla base delle informazioni fornite dalla Società);
- la concreta possibilità di poter rilasciare la dichiarazione di conformità a regola d'arte;
- la adeguatezza ed effettività dei piani di sicurezza e di coordinamento predisposti per la gestione della presenza di più cantieri nell'area della Società;
- lo svolgimento dei necessari controlli e la identificazione del relativo responsabile.

Inoltre, il sistema gestionale deve prevedere modalità che consentano alle parti di:

- allegare all'offerta di lavoro da affidare a terzi il DUVRI (documento di valutazione dei rischi interferenziali) ovvero il PSC (piano di sicurezza e coordinamento), con ben evidenziata l'indicazione dei rischi generici e specifici relativi all'area ed ai macchinari eventualmente lasciati in uso;
- eseguire la prevista riunione di coordinamento tra datori di lavoro della committente e dell'appaltante;
- collaborare al fine di mappare i rischi interferenziali esistenti e o residui ed individuare soluzioni per il loro abbattimento o la loro riduzione;
- scambiare informazioni sui rischi specifici esistenti nell'ambiente in cui sono destinati ad operare e sulle misure di prevenzione e di emergenza adottate in relazione alla propria attività;
- aggiornare la valutazione dei rischi generici e specifici esistenti nell'area individuata;
- prevedere quanto necessario per abbattere il rischio individuato anche mediante l'utilizzo di DPI (dispositivi di protezione individuale);
- definire contrattualmente i connessi costi per la sicurezza.

La Società nella gestione dell'affido di lavori in appalto deve almeno fare riferimento ai seguenti protocolli specifici e prevedere modalità operative che consentano di definire:

- lo scopo ed il campo di applicazione delle attività da condurre con riferimento al processo di valutazione dei rischi;
- le possibili attività svolte negli ambienti aziendali da parte di ditte terze/lavoratori autonomi;
- la verifica dei requisiti delle ditte affidatarie dei lavori;

# **MODELLO DI ORGANIZZAZIONE GESTIONE E CONTROLLO D.LGS. 231/2001**

- il coordinamento tra datori di lavoro.

Il sistema gestionale della Società deve inoltre prevedere specifici protocolli di verifica e monitoraggio:

- della attualità dello scopo definito;
- della coerenza dei compiti e delle responsabilità individuate (ruoli: redazione, coinvolgimento, valutazione, verifica, approvazione) nella gestione dell'affido di lavori a terzi;
- della correttezza ed attualità dei documenti di valutazione dei rischi;
- della corretta modalità di individuazione dell'entità dei fattori di rischio;
- della corretta modalità di individuazione delle possibili attività da assegnare a terzi;
- della adeguatezza e del rispetto delle modalità di gestione dell'affidamento di lavori a terzi;
- del possesso dei requisiti ai fini sicurezza dei terzi;
- della corretta esecuzione dell'attività di coordinamento tra i datori di lavoro;
- del rispetto dei sistemi di gestione documentale;
- del rispetto delle modalità di rilevamento delle non conformità;
- della correttezza delle modalità di determinazione delle priorità di intervento e di individuazione delle azioni di prevenzione e protezione;
- del rispetto delle modalità di informazione e comunicazione.

L'elenco dei detti protocolli specifici deve essere costantemente monitorato, riesaminato, aggiornato ed integrato in ragione delle nuove esigenze di prevenzione connesse a modifiche di legge, di carattere organizzativo, a misure correttive e/o preventive imposte da non conformità rilevate, nonché agli input ed ai riscontri che dall'uso del gestionale potranno giungere.

## **3.8 REATI DI RICETTAZIONE, RICICLAGGIO E IMPIEGO DI DENARO, BENI O UTILITA' DI PROVENIENZA ILLECITA. AUTORICICLAGGIO**

### **REATI PRESUPPOSTO – NORME DI RIFERIMENTO DEL D.LGS. 231/01**

Art. 25octies D.Lgs. 231/01 (ultima modifica D.Lgs. 195/21):

- Ricettazione (art. 648 c.p.)
- Riciclaggio (art. 648bis c.p.)

# **MODELLO DI ORGANIZZAZIONE GESTIONE E CONTROLLO D.LGS. 231/2001**

- Impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita (art. 648ter c.p.)
- Autoriciclaggio (art. 648ter1 c.p.)

In riferimento alla fattispecie di cui all'art. 648ter1 c.p., l'autoriciclaggio potrebbe trovare realizzazione anche in conseguenza di altre fattispecie presupposto ai sensi del D. Lgs. 231/2001 di natura non colposa collegate alle diverse attività sensibili mappate (solo a titolo di esempio si pensi alla corruzione, alla truffa ai danni dello stato, ai reati contro la proprietà intellettuale e industriale, ai delitti informatici, ai reati tributari, i cui proventi potrebbero essere oggetto di "autoriciclaggio" nel caso di condotte mirate ad ostacolare concretamente l'identificazione della provenienza delittuosa).

## **ATTIVITA' SENSIBILI E AREE AZIENDALI A RISCHIO**

In considerazione delle peculiarità del business aziendale svolto dalla Società e della struttura interna adottata, le principali attività sensibili e i processi strumentali a rischio di commissione dei reati in oggetto sono i seguenti:

- gestione adempimenti ed operazioni in materia societaria;
- gestione dei flussi finanziari e delle attività di tesoreria;
- gestione degli acquisti.

## **PRINCIPI E REGOLE DI COMPORTAMENTO**

I seguenti principi di comportamento si applicano ai destinatari del presente Modello che, a qualunque titolo, siano coinvolti nelle attività sensibili rispetto ai reati di ricettazione, riciclaggio, impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita, autoriciclaggio, con particolare riferimento a coloro che a qualunque titolo, intrattengano rapporti con terze parti, anche con finalità negoziali, per conto o nell'interesse della Società.

Ogni flusso finanziario in entrata e in uscita della Società, sia quelli afferenti ad operazioni ordinarie (incassi e pagamenti) che a quelli riferiti ad esigenze finanziarie (liquidità, finanziamenti a breve, medio e lungo termine, coperture di rischi, ecc.) o ad operazioni straordinarie (a titolo esemplificativo e non esaustivo acquisti o cessioni di partecipazioni o rami di aziende, liquidazioni, scambi di partecipazioni, liquidazioni, investimenti o cessioni di asset, operazioni sul capitale ecc.), deve essere legittimo e

# **MODELLO DI ORGANIZZAZIONE GESTIONE E CONTROLLO D.LGS. 231/2001**

posto in essere nel rispetto della vigente normativa, tracciato, ricostruibile ex post, adeguatamente motivato, autorizzato e rispondente alle effettive esigenze aziendali.

Parimenti devono essere adeguatamente formalizzati e tracciabili, in appositi documenti, atti o contratti, i rapporti e le operazioni di natura commerciale o finanziaria con terze parti sottostanti ai flussi finanziari in entrata o in uscita, come pure i rapporti e le operazioni di natura intercompany o con i soci.

Ai destinatari è fatto tassativo divieto porre in essere, collaborare o dare causa alla realizzazione di condotte volte a impiegare, sostituire, trasferire nell'ambito delle attività economiche-imprenditoriali della Società e dei relativi flussi finanziari, denaro, beni o altre utilità provenienti da delitti non colposi, in modo da ostacolare concretamente l'identificazione della loro provenienza delittuosa.

In via generale, a tali soggetti è fatto divieto di:

- porre in essere, collaborare o dare causa alla realizzazione di comportamenti tali che, presi individualmente o collettivamente, integrino o possano integrare, direttamente o indirettamente, le fattispecie di reato di ricettazione, riciclaggio, impiego di denaro, beni o altre utilità di provenienza illecita, autoriciclaggio previste dall'articolo 25-octies del D. Lgs. 231/2001;
- impiegare, sostituire, trasferire, in attività economiche, finanziarie, imprenditoriali o speculative, il denaro, i beni o le altre utilità provenienti dalla commissione di un delitto non colposo, in modo da ostacolare concretamente l'identificazione della loro provenienza delittuosa.

A tali soggetti è richiesto di:

- ottemperare a quanto stabilito da norme di legge e dalle procedure aziendali interne, in tutte le attività finalizzate alla gestione dei rapporti commerciali con fornitori/clienti/partner anche stranieri e alle conseguenti attività contabili e amministrative;
- analizzare le notizie di cui si venga a conoscenza riguardanti i soggetti terzi con i quali la Società ha rapporti di natura finanziaria o commerciale, che possano anche solo generare il sospetto della commissione di reati o attività illecite;
- non intrattenere rapporti commerciali con soggetti (fisici o giuridici) dei quali sia conosciuta o sospettata l'appartenenza ad organizzazioni

# **MODELLO DI ORGANIZZAZIONE GESTIONE E CONTROLLO D.LGS. 231/2001**

criminali o comunque operanti al di fuori della liceità quali, a titolo esemplificativo ma non esaustivo, persone legate all'ambiente del riciclaggio, al traffico di droga, all'usura;

- effettuare un costante monitoraggio dei flussi finanziari aziendali.

In caso di dubbi circa la corretta attuazione dei principi etico-comportamentali di cui sopra nel corso dello svolgimento delle attività operative, è fatto obbligo al soggetto interessato di interpellare i vertici aziendali ed inoltrare formalmente richiesta di parere all'Organismo di Vigilanza.

Infine, nei confronti di terze parti contraenti (es.: collaboratori esterni, consulenti, partner, fornitori, ecc.), identificate anche in funzione di specifici criteri di importo e significatività della fornitura, coinvolte nello svolgimento di attività a rischio rispetto ai reati di riciclaggio e impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita e che operano per conto o nell'interesse della Società, i relativi contratti devono:

- essere definiti per iscritto, in tutte le loro condizioni e termini;
- contenere le clausole standard al fine del rispetto del D.lgs 231/2001 e del Codice Etico per cui si rimanda al paragrafo relativo ai reati contro la Pubblica Amministrazione.

## **SISTEMA DI CONTROLLI**

Per una chiara attribuzione delle responsabilità, mediante procedure formalizzate, lo standard prevede la definizione dei ruoli e delle responsabilità delle strutture coinvolte nelle attività di gestione dei flussi finanziari e delle attività di tesoreria.

Gli standard di controllo specifici per le attività sensibili in riferimento ai reati di ricettazione, riciclaggio, impiego di denaro, beni e altre utilità di provenienza illecita, autoriciclaggio, prevedono:

- esistenza di una procedura interna di gestione dell'anagrafica di clienti e fornitori (ragione/denominazione sociale, indirizzo di fatturazione, indirizzo di spedizione merci, coordinate IBAN, modalità di pagamento) e di corretta gestione contabile dei rapporti con gli stessi;
- esistenza di una procedura di verifica della corrispondenza tra registrazioni contabili di ciclo attivo e passivo e flussi di incasso e pagamento;

# **MODELLO DI ORGANIZZAZIONE GESTIONE E CONTROLLO D.LGS. 231/2001**

- esistenza di modalità formalizzate e debitamente autorizzate per la modifica delle coordinate bancarie di pagamento/incasso rispetto a quelle inizialmente concordate in sede contrattuale con la controparte ovvero rispetto a quelle utilizzate in precedenti rapporti contrattuali;
- nei casi in cui si renda necessario verificare l'affidabilità commerciale e professionale di fornitori, clienti e partner (ad esempio per nuovi rapporti con controparti non note) acquisizione di informazioni (ad es. certificati camerali) o l'interrogazione di banche dati specializzate;
- possibilità di procedere ad accordi negoziali nei confronti di fornitori e partner con sede o residenza in paesi considerati come non cooperativi dal GAFI ovvero residenti nei c.d. paesi a fiscalità agevolata (cfr "black list" pubblicate sul sito della Banca d'Italia) solo ed esclusivamente previa verifica dell'attendibilità commerciale e professionale della controparte e comunque nel rispetto di quanto previsto dal D.L. n. 40/2010 convertito nella Legge n. 73/2010;
- effettuazione di controlli sia formali che sostanziali dei flussi finanziari aziendali in entrata ed uscita; in caso di rapporti con terze parti, tali controlli devono tener conto della sede legale della società controparte (ad es. paradisi fiscali, Paesi a rischio terrorismo ecc.), delle sedi degli istituti di credito utilizzati per le transazioni e di eventuali ricorsi a società terze;
- rifiuto di effettuare/ricevere pagamenti in denaro contante e titoli al portatore (assegni, vaglia postali, certificati di deposito, ecc.) per importi complessivamente superiori alle soglie stabilite dal D. Lgs. 231/07 e s.m.i., se non tramite intermediari a ciò abilitati dal D. Lgs. 231/2007, quali banche e Poste Italiane S.p.A.;
- implementazione di un sistema interno di gestione dei pagamenti che preveda un iter standardizzato di autorizzazioni a più livelli, nel caso in cui il personale addetto riscontri casi di possibile anomalia ai sensi di quanto ai punti precedenti;
- comunicazione all'Agenzia delle Entrate di tutte le cessioni di beni e le prestazioni di servizi effettuate e ricevute, registrate o soggette a registrazione, nei confronti di operatori economici aventi sede, residenza o domicilio in Paesi cosiddetti "black list" (cfr D.L. n. 40/2010 convertito nella Legge n. 73/2010);
- obbligo di tenere un comportamento corretto e trasparente, nel rispetto delle norme di legge, in tutte le attività finalizzate alla formazione del bilancio, alla gestione della cassa, ed alla tesoreria;

# **MODELLO DI ORGANIZZAZIONE GESTIONE E CONTROLLO D.LGS. 231/2001**

- implementazione di procedure e flussi informativi atti a garantire che tutte le operazioni straordinarie di natura societaria (quali a titolo esemplificativo e non esaustivo acquisti o cessioni di partecipazioni o rami di aziende, fusioni, scissioni, liquidazioni, scambi di partecipazioni, ecc.) siano svolte nel rispetto delle vigenti normative, con particolare ma non esclusivo riferimento alle previsioni del codice civile, e dello statuto; prevedano un'adeguata e sufficiente conoscenza da parte della Società delle controparti (anche in termini di solidità reputazionale), nonché dei profili, dei rischi, delle prospettive e dei ritorni attesi di natura strategica, economica, finanziaria dell'operazione; siano gestite fornendo agli organi societari e di controllo (con particolare ma non esclusivo riferimento al Collegio Sindacale) adeguati flussi informativi e documentazione a supporto; siano approvate dagli organi o dai soggetti delegati a ciò preposti nel rispetto di quanto previsto dalla legge e dallo statuto; siano poste in essere assicurando la tracciabilità dei flussi finanziari relativi;
- implementazione di procedure e flussi informativi atti a garantire che le operazioni connesse alla copertura di esigenze finanziarie o di liquidità, di breve, medio o lungo termine, ovvero coperture di rischi a mezzo di strumenti finanziari, in particolare quando non attivate ricorrendo a canali di credito bancario ma attraverso operazioni quali ad esempio finanziamenti da parte di soci o di soggetti terzi, finanziamenti con Società controllate o partecipate) siano: effettuate nel rispetto della legge; attivate a fronte di effettive necessità finanziarie; gestite fornendo agli organi societari e di controllo (con particolare ma non esclusivo riferimento al Collegio Sindacale) adeguati flussi informativi e documentazione a supporto; formalizzate in appositi atti o contratti, rispondano a criteri di economicità e sostenibilità dell'operazione, siano autorizzate dagli organi o soggetti a ciò espressamente delegati; poste in essere assicurando la tracciabilità dei flussi finanziari relativi. Gli stessi principi si applicano nel caso di finanziamenti eventualmente erogati dalla Società a terzi o in ambito intercompany;
- implementazione di procedure e flussi informativi atti a garantire che le operazioni sul capitale (quali ad esempio aumenti di capitale, anche mediante conferimenti) siano effettuate nel rispetto della legge e dello statuto, gestite fornendo agli organi societari e di controllo (con particolare ma non esclusivo riferimento al Collegio Sindacale) adeguati flussi informativi, deliberate dagli organi a ciò preposti e poste in essere assicurando la tracciabilità dei flussi finanziari relativi;



# **MODELLO DI ORGANIZZAZIONE GESTIONE E CONTROLLO D.LGS. 231/2001**

- implementazione di procedure e flussi informativi atti a garantire che le operazioni connesse ad investimenti, all'acquisto di asset materiali o immateriali, anche quando effettuate attraverso leasing o altri strumenti finanziari siano: effettuate nel rispetto della legge; attivate nel rispetto del principio dell'economicità e sostenibilità dell'operazione rispetto alle esigenze di natura strategica e operativa della Società; gestite fornendo agli organi societari e di controllo (con particolare ma non esclusivo riferimento al Collegio Sindacale) adeguati flussi informativi e documentazione a supporto; formalizzate in appositi atti o contratti; autorizzate dagli organi o soggetti a ciò espressamente delegati; poste in essere assicurando la tracciabilità dei flussi finanziari relativi.

All'Organismo di Vigilanza deve essere indirizzato un flusso informativo sintetico, ogni qualvolta venga posta in essere un'operazione che per caratteristiche, rilevanza dimensionale, o natura non ordinaria rispetto ai normali flussi d'operatività aziendale, possa afferire ai profili trattati nel presente capitolo, quali, ad esempio:

- operazioni societarie di natura straordinaria;
- attivazione di finanziamenti da parte di soci o terzi di natura non bancaria, ovvero finanziamenti con Società controllate o partecipate;
- operazioni sul capitale (es. aumenti di capitale, anche mediante conferimenti);
- altre operazioni o flussi finanziari di natura straordinaria;
- operazioni di investimento di particolare rilevanza.

L'Organismo di Vigilanza può stabilire, con propria comunicazione, limiti di importo o rilevanza rispetto alle operazioni su cui ricevere i flussi informativi. Almeno una volta all'anno e comunque quando se ne crei la necessità, l'Organismo di Vigilanza organizza un incontro con il Collegio Sindacale, per approfondire, alla luce e nel rispetto dei doveri di vigilanza attribuiti al Collegio, ai sensi dell'art. 2403 del c.c., anche sulle operazioni di cui sopra, tematiche ritenute rilevanti ex D.lgs 231/2001 rispetto agli elementi oggetto del presente capitolo.

La Società altresì dovrà:

- predeterminare i requisiti che si ricercano negli interlocutori (persone fisiche o giuridiche, anche straniere) in fase di selezione, formalizzazione, svolgimento/esecuzione dei rapporti negoziali (di approvvigionamento/fornitura/vendita di beni e servizi, lavoro in tutte le

# **MODELLO DI ORGANIZZAZIONE GESTIONE E CONTROLLO D.LGS. 231/2001**

sue forme, consulenza, collaborazione, subappalto, contratti d'opera o di somministrazione, partnership commerciale o tecnologica, commercializzazione, accordi/joint-venture), come tali (con i relativi criteri di individuazione/misurazione/controllo e garanzie di trasparenza e tracciabilità) richiesti, ossia: attendibilità/affidabilità commerciale e professionale, onorabilità ed economicità; assenza di sottoposizione a procedimento per l'applicazione di misure di prevenzione ai sensi della normativa antimafia ovvero di applicazione di misure cautelari coercitive nell'ambito di un procedimento penale o pronuncia di sentenza di condanna, ancorché non definitiva, compresa quella emessa su richiesta delle parti (ex art. 444 c.p.p.) nei confronti di imprenditori, soci, amministratori o dipendenti di imprese ed enti, per reati che incidono sull'affidabilità professionale (in particolare per i delitti contro la P.A. e per i delitti di cui alla presente parte speciale) e nei confronti di enti, in generale per reati di cui al D.Lgs. 231/01; esclusione dalle segnalazioni ufficiali dell'U.I.F. – Unità di Informazione Finanziaria presso la Banca d'Italia – ovvero dalle segnalazioni di avvenute infiltrazioni della criminalità organizzata nel settore dei lavori pubblici; non appartenenza a paesi inseriti nella cd. black list del M.E.F. – Ministero dell'Economia e delle Finanze (trattasi, in generale, di requisiti previsti dalla legislazione di prevenzione dalle infiltrazioni di criminalità organizzata, anche transfrontaliera e/o con finalità eversivo-terroristiche, o dal riciclaggio dei proventi di attività criminose o dal finanziamento al terrorismo);

- creare e sviluppare un elenco di soggetti (persone fisiche o giuridiche, anche straniere) – cd. “referenti qualificati” – in relazione ai quali sia già stata sperimentata la sussistenza dei requisiti sub 2;
- inserire clausole di rispetto del Modello e del Codice Etico, pena la risoluzione del rapporto contrattuale, tenendo conto delle particolarità derivanti dallo status giuridico del soggetto che si intende vincolare;
- anche in pendenza dei rapporti negoziali stipulati, verificare periodicamente la permanenza dei requisiti negli interlocutori;
- assicurare che, all'atto dell'assunzione, ciascun dipendente fornisca i documenti di casellario giudiziario ed il certificato dei carichi pendenti non anteriore a tre mesi;
- evitare ogni tipo di pagamento in natura; nei pagamenti in contanti (comunque, ampliamenti scoraggiati) o mediante titoli al portatore, rispettare i limiti di legge sul rilevante importo; ove ammessi, i pagamenti in contanti devono essere debitamente autorizzati ed adeguatamente tracciati e monitorati;

# **MODELLO DI ORGANIZZAZIONE GESTIONE E CONTROLLO D.LGS. 231/2001**

- in conformità ai principi di correttezza contabile, documentare e registrare le operazioni che comportano utilizzazione o impiego di risorse economiche, patrimoniali o finanziarie, verificando la sussistenza degli obblighi di c.d. “adeguata verifica” della clientela ex D.Lgs. 231/2007 se: a) il rapporto è continuativo o riguardante una prestazione professionale; b) il valore (anche frazionando i pagamenti) è pari o superiore ad € 15.000,00; c) vi è sospetto di riciclaggio o di finanziamento del terrorismo, indipendentemente da qualsiasi deroga, esenzione o soglia applicabile; d) vi sono dubbi su veridicità o adeguatezza dei dati identificativi del cliente.

Gli obblighi di adeguata verifica comportano altresì:

- l'identificazione del cliente e la verifica dell'identità;
- l'identificazione del titolare effettivo e la verifica dell'identità;
- l'informativa sullo scopo e sulla natura del rapporto continuativo o della prestazione professionale;
- il controllo costante in pendenza di rapporto o prestazione.

La valutazione deve avvenire secondo taluni criteri generali predeterminati sia con riferimento al cliente (natura giuridica; prevalente attività svolta; comportamento; area geografica di residenza o sede), sia con riferimento ad operazione, rapporto continuativo o prestazione professionale (tipologia; modalità di svolgimento; ammontare; frequenza e durata; ragionevolezza; area geografica di destinazione del prodotto).

Per ogni operazione vi deve essere un adeguato supporto documentale, attraverso cui si possa procedere in ogni momento all'esecuzione di controlli che attestino le caratteristiche e le motivazioni dell'operazione ed individuino chi ha autorizzato, effettuato, registrato, verificato l'operazione stessa e, in ogni caso, sono disciplinati con dettaglio i casi e le modalità dell'eventuale possibilità di cancellazione o distruzione delle registrazioni effettuate.

Il sistema deve garantire l'applicazione del principio di separazione di funzioni, per cui l'autorizzazione di un'operazione relativa a flussi amministrativi, contabili e di tesoreria deve essere sotto la responsabilità di una persona diversa da chi esegue operativamente o controlla l'operazione.

Nelle operazioni di tesoreria i poteri autorizzativi e di firma assegnati devono

# **MODELLO DI ORGANIZZAZIONE GESTIONE E CONTROLLO D.LGS. 231/2001**

essere coerenti con le responsabilità organizzative e gestionali assegnate, nonché chiaramente definiti e conosciuti all'interno della Società.

## **3.9 REATI IN MATERIA DI STRUMENTI DI PAGAMENTO DIVERSI DAI CONTANTI**

### **REATI PRESUPPOSTO – NORME DI RIFERIMENTO DEL D.LGS. 231/01**

Art. 25octies1 D.Lgs. 231/01 (ultima modifica: L. 137/23):

- Indebito utilizzo e falsificazione di strumenti di pagamento diversi dai contanti (art. 493ter c.p.)
- Detenzione e diffusione di apparecchiature, dispositivi o programmi informatici diretti a commettere reati riguardanti strumenti di pagamento diversi dai contanti (art. 493quater c.p.)
- Frode informatica aggravata dalla realizzazione di un trasferimento di denaro, di valore monetario o di valuta virtuale (art. 640ter c.p.)
- Trasferimento fraudolento di valori (art. 512bis c.p.)

### **ATTIVITA' SENSIBILI E AREE AZIENDALI A RISCHIO**

Le aree a rischio diretto coprono tutte quelle interessate all'attività della Società in cui le singole card possono essere nominative oppure affidate ad un dipartimento e i pagamenti sono effettuati dai collaboratori. Lo stesso dicasi laddove vengono adottati sistemi di pagamenti on line.

Per limitare i danni conseguenti ad eventuale commissione di reato l'amministrazione può decidere i massimali disponibili per ciascuno mentre nell'assegnazione di PW per pagamenti on line e per la salvaguardia del proprio sistema informatico o telematico l'amministratore adotterà tutte le misure previste per la sicurezza delle informazioni (Norma ISO 27001).

Le aree sensibili al reato di trasferimento fraudolento di valori potrebbero annidarsi invece in aree in cui potrebbero verificarsi attività di riciclaggio di denaro sporco.

### **PRINCIPI E REGOLE DI COMPORTAMENTO**

È fatto espresso obbligo di:

- tenere un comportamento corretto, trasparente e collaborativo, nel rispetto delle norme di legge e delle procedure aziendali interne, in tutte le attività amministrative e contabili;

# **MODELLO DI ORGANIZZAZIONE GESTIONE E CONTROLLO D.LGS. 231/2001**

- assicurare che il processo di assunzione ed impiego del personale del settore amministrativo sia motivato da effettive necessità aziendali, che sia condotto in maniera trasparente e documentabile e che sia basato su criteri non arbitrari e quanto possibile oggettivi;
- assicurare l'esistenza nell'impresa di un sistema organizzativo, amministrativo e contabile adeguati e che ricomprendano anche un sistema gestionale efficace.

## **SISTEMA DI CONTROLLI**

I Destinatari del presente Modello che, nello svolgimento della propria attività, si trovino a dover gestire attività rilevanti ex art. 25octies1 del D.lgs. 231/2001, devono provvedere a comunicare tempestivamente all'Organismo di Vigilanza, in forma scritta, qualsiasi informazione concernente deroghe o violazioni dei principi di controllo e comportamento previsti al presente capitolo.

### **3.10 REATI AMBIENTALI**

#### **REATI PRESUPPOSTO – NORME DI RIFERIMENTO DEL D.LGS. 231/01**

Art. 25undecies D.Lgs. 231/01 (ultima modifica L. 137/23):

- Inquinamento ambientale (art. 452bis c.p.)
- Disastro ambientale (art. 452quater c.p.)
- Delitti colposi di inquinamento ambientale e di disastro ambientale (art. 452quinquies c.p.)
- Traffico e abbandono di materiale ad alta radioattività (art. 452sexies c.p.)
- Associazione per delinquere, ex art. 416 c.p., per la commissione di reati ambientali (art. 452octies c.p.)
- Attività organizzate per il traffico illecito di rifiuti (art. 452quaterdecies c.p.)
- Uccisione, distruzione, cattura, prelievo, detenzione di esemplari di specie animali o vegetali selvatiche protette (art. 727bis c.p.)
- Distruzione o deterioramento di habitat all'interno di un sito protetto (art. 733bis c.p.)
- Controllo degli scarichi di acque reflue industriali contenenti sostanze pericolose, scarichi sul suolo, nel sottosuolo e nelle acque

# **MODELLO DI ORGANIZZAZIONE GESTIONE E CONTROLLO D.LGS. 231/2001**

sotterranee, scarichi nelle acque del mare da parte di navi o aeromobili. Sanzioni penali (art. 137 D.Lgs. 152/06)

- Attività di gestione di rifiuti non autorizzata (art. 256 D.Lgs. 152/06)
- Inquinamento del suolo, del sottosuolo, delle acque superficiali o delle acque sotterranee (art. 257 D.Lgs. 152/06)
- Violazione degli obblighi di comunicazione, di tenuta dei registri obbligatori e dei formulari (art. 258 c.4 D.Lgs. 152/06)
- Traffico illecito di rifiuti (art. 259 c.1 D.Lgs. 152/06)
- Omissioni di controllo della tracciabilità dei rifiuti (art. 260bis D.Lgs. 152/06)
- Violazione dei valori limite di emissione (art. 279 c.5 D.Lgs. 152/06)
- Importazione, esportazione, detenzione, utilizzo per scopo di lucro, acquisto, vendita, esposizione o detenzione per la vendita o per fini commerciali di specie protette (artt. 1, 2, 3bis e 6 L. 150/92)
- Cessazione e riduzione dell'impiego delle sostanze lesive (art. 3 c.6 L. 549/93)
- Inquinamento doloso provocato da navi (art. 8 D.Lgs. 202/07)
- Inquinamento colposo provocato da navi (art. 9 c.1 D.Lgs. 202/07)

## **ATTIVITA' SENSIBILI E AREE AZIENDALI A RISCHIO**

La presente sezione prende in considerazione la responsabilità della Società circa i reati ambientali.

Non vi è dubbio che questa sia una delle categorie di illeciti che in astratto deve ritenersi più probabile stante la normale e quotidiana operatività della Società; le attività di carattere ambientale, infatti, rappresentano il core business e la missione fondamentale dell'azienda, la stessa ragione della sua esistenza, sono minuziosamente regolamentate ed implicano un consistente rischio di lesione degli interessi tutelati dall'ordinamento.

Proprio in considerazione di questi aspetti la Società si è da tempo munita di un Sistema di Gestione Ambientale di cui è certificata la conformità agli standard ISO riportati in Parte Generale.

Non vi è dubbio che la puntuale osservanza di detto Sistema di Gestione Ambientale, che può ormai considerarsi adeguatamente sviluppato e profondamente radicato nelle prassi aziendali, oltre che nella coscienza di dipendenti e dirigenti, espliciti una importante funzione preventiva anche in

# **MODELLO DI ORGANIZZAZIONE GESTIONE E CONTROLLO D.LGS. 231/2001**

relazione alla possibile commissione di reati ambientali, di talché l'impegno dei vertici aziendali dovrà essere nel senso di garantire la perdurante e costante ottemperanza agli standard ISO, cogliendo l'occasione per ampliare e potenziare l'SGA anche ad ambiti nuovi che richiedono una specifica considerazione alla luce del D.Lgs. 231/01, come la formalizzazione dei processi decisionali, i meccanismi di budgeting e rendicontazione delle risorse finanziarie, i sistemi di incentivi e disciplinari mirati ad orientare il personale a comportamenti scrupolosamente diligenti, i rapporti con l'OdV.

In considerazione delle peculiarità del business aziendale svolto dalla Società e della struttura interna adottata, le principali attività sensibili e i processi strumentali a rischio di commissione dei reati in oggetto sono i seguenti:

- gestione di attività e processi rilevanti ai fini ambientali anche in rapporto con terze parti;
- gestione flussi documentali relativi al processo di raccolta e trattamento dei rifiuti;
- gestione dei rapporti con interlocutori terzi - pubblici o privati - nello svolgimento delle proprie attività lavorative per conto e/o nell'interesse della Società - Monitoraggio delle attività esternalizzate;
- gestione dei rapporti con pubbliche amministrazioni (ASL, ARPA, Provincia ecc.) per l'esercizio delle attività aziendali (es. autorizzazioni, permessi, ecc.);
- gestione del servizio raccolta e trattamento rifiuti;
- gestione degli adempimenti relativi a salute e sicurezza sul luogo di lavoro e dei rapporti con Enti Pubblici per il rispetto delle cautele previste da leggi e regolamenti per l'impiego di dipendenti adibiti a particolari mansioni.

Le aree di attività ritenute più specificatamente a rischio per la Società si ricollegano tutte all'inosservanza di norme poste a tutela dell'ambiente da cui discendano eventi pregiudizievoli per la salute delle persone ovvero un danno rilevante per l'ambiente.

Le unità operative e quelle amministrative direttamente collegate impattano quotidianamente nella gestione di tematiche sensibili in materia ambientale dove è insito il rischio di illecito ambientale, che a titolo esemplificativo possono definirsi:

# **MODELLO DI ORGANIZZAZIONE GESTIONE E CONTROLLO D.LGS. 231/2001**

- la gestione dei rifiuti provenienti sia dalle attività proprie di bonifica che dalle attività di trattamento specifiche degli impianti autorizzati o gestiti per conto terzi presso gli insediamenti industriali ove si opera;
- la gestione degli scarichi idrici delle acque piovane, di regimentazione o provenienti dalle attività di lavorazione;
- l'emissione in atmosfera derivante da punti di emissione autorizzati propri dell'attività di bonifica e da impianti fissi;
- la presenza di sostanze ozono lesive che possono essere presenti nei rifiuti gestiti o rinvenuti nelle attività di bonifica;
- l'esistenza di siti o specie protette nelle località operative;
- la gestione amministrativa delle certificazioni e delle obbligazioni di legge.

## **PRINCIPI E REGOLE DI COMPORTAMENTO**

La Società è impegnata nell'attuazione di un valido sistema di gestione ambientale, nella prospettiva di un miglioramento continuo dello stesso, secondo un approccio operativo e gestionale, che prenda in considerazione gli elementi necessari, di seguito sintetizzati, ad una gestione strutturata delle tematiche ambientali:

- definizione di una struttura organizzativa, responsabile di gestire e monitorare, a livello aziendale, il complessivo sistema di gestione ambientale, identificare gli scostamenti rispetto agli obiettivi e le attività pianificate, nonché supervisionare l'efficacia, l'efficienza e il mantenimento nel tempo del sistema di procedure e regolamenti posti in essere in materia ambientale;
- previsione nell'ambito dei contratti con fornitori esterni che svolgono attività con impatto ambientale di specifiche clausole contrattuali che impegnino il fornitore al rispetto di tutte le norme ambientali nello svolgimento delle proprie attività;
- analisi e valutazione degli aspetti e degli impatti ambientali, con riferimento all'analisi dei rischi ambientali e all'identificazione delle misure di prevenzione, protezione e mitigazione connesse;
- definizione delle modalità operative per la gestione e il mantenimento in efficienza delle misure di prevenzione, protezione e mitigazione ambientali;
- definizione delle modalità operative per la gestione delle emergenze in materia ambientale;



# **MODELLO DI ORGANIZZAZIONE GESTIONE E CONTROLLO D.LGS. 231/2001**

- gestione e monitoraggio degli adempimenti normativi ambientali relativi a fornitori di attività che hanno impatto in materia ambientale;
- definizione delle modalità operative per la misura, la sorveglianza e il monitoraggio delle prestazioni in materia ambientale e degli incidenti ambientali intervenuti;
- pianificazione, gestione e consuntivazione degli impegni di spesa in materia ambientale (scadenze, risorse, rendicontazione e tracciabilità delle spese);
- gestione dell'aggiornamento delle informazioni riguardo alla legislazione rilevante e alle altre prescrizioni applicabili in materia di ambiente;
- consultazione, comunicazione e formazione in merito alle tematiche ambientali;
- definizione delle modalità di gestione, archiviazione e tracciabilità della documentazione del sistema di controllo in merito alle tematiche ambientali;
- definizione delle modalità operative per la gestione degli audit e del relativo reporting sulle tematiche ambientali;
- esecuzione di specifiche due diligence in materia ambientale;
- conduzione del processo di riesame da parte della Direzione aziendale in relazione all'efficacia e all'efficienza del sistema di controllo in materia di ambiente.

I seguenti principi di comportamento si applicano ai destinatari del presente Modello che, a qualunque titolo, siano coinvolti nelle attività sensibili rispetto alla commissione dei reati ambientali, per conto o nell'interesse della Società.

In via generale ai destinatari è richiesto di:

- osservare rigorosamente tutte le norme poste dalla legge e dai regolamenti interni a tutela dell'ambiente e tenere un comportamento corretto, trasparente e collaborativo ad esse conforme;
- assicurare il regolare funzionamento della Società e degli Organi sociali, garantendo ed agevolando ogni forma di controllo interno sulle attività societarie che possa essere strumentale alla salvaguardia di comportamenti o condotte non conformi ai principi normativi di cui all'art. 25-undecies del D.lgs 231/2001;
- tenere condotte volte a minimizzare qualsiasi rischio di inquinamento ambientale, evitando qualsiasi azione che, anche solo potenzialmente, possa comportare il rischio di cagionare compromissioni o

# **MODELLO DI ORGANIZZAZIONE GESTIONE E CONTROLLO D.LGS. 231/2001**

deterioramenti delle acque, dell'aria, di porzioni del suolo o del sottosuolo, di ecosistemi, della biodiversità, della flora o della fauna, ovvero l'alterazione irreversibile dell'equilibrio di un ecosistema, l'alterazione dell'equilibrio di un ecosistema la cui eliminazione risulti particolarmente onerosa o l'offesa alla pubblica incolumità;

- astenersi dal porre in essere, collaborare o dare causa alla realizzazione di comportamenti tali che, presi individualmente o collettivamente, integrino, direttamente o indirettamente, le fattispecie previste nell'ambito dei reati ambientali (art. 25-undecies del D.lgs 231/2001).

In riferimento alla gestione degli scarichi idrici industriali, è previsto il divieto di:

- attivare o effettuare nuovi scarichi di acque reflue industriali contenenti le sostanze pericolose normativamente individuate dalle tabelle 3, 3A, 4 e 5 di cui all'Allegato 5, parte terza del D. Lgs. 152/2006 e s.m.i., in assenza di autorizzazione ovvero qualora la stessa sia sospesa o revocata ovvero in violazione delle prescrizioni presenti nell'autorizzazione, o delle altre prescrizioni delle Autorità competenti;
- effettuare scarichi di acque reflue industriali contenenti le sostanze pericolose di cui sopra con superamento dei limiti normativamente individuati dal D. Lgs. 152/2006 e s.m.i. ovvero dei limiti più restrittivi fissati dalle regioni o dalle province autonome o dall'Autorità competente;
- effettuare gli scarichi di acque nel suolo, sottosuolo e acque sotterranee al di fuori dei casi normativamente previsti.

In riferimento alla gestione degli interventi di bonifica, è previsto il divieto di:

- omettere i doverosi interventi di bonifica ovvero violare le disposizioni inerenti il progetto di bonifica approvato dall'autorità competente nel caso di eventi inquinanti del suolo, del sottosuolo, delle acque superficiali o delle acque sotterranee con il superamento delle concentrazioni soglia di rischio, in violazione di quanto previsto dall'articolo 242 del D. Lgs. 152/2006 e s.m.i.;
- omettere la comunicazione dell'evento inquinante alle Autorità competenti, ai sensi della norma di cui al punto precedente.

In riferimento alla gestione delle emissioni atmosferiche, è previsto il divieto di:

# **MODELLO DI ORGANIZZAZIONE GESTIONE E CONTROLLO D.LGS. 231/2001**

- compiere/omettere azioni o interventi che possano determinare il superamento dei valori limite di qualità dell'aria mediante la violazione dei valori di emissione stabiliti dall'autorizzazione o imposte dall'Autorità competente, ovvero i valori normativamente individuati;
- violare le disposizioni previste dalla normativa sulla tutela dell'ozono in caso di produzione, consumo, importazione, esportazione, detenzione e commercializzazione delle sostanze considerate lesive ai sensi del Reg. CEE 3093/94 e s.m.i.

In riferimento alla Gestione dei rifiuti, è previsto il divieto di:

- effettuare attività di raccolta, trasporto, recupero, smaltimento, commercio ed intermediazione di rifiuti in mancanza della prescritta autorizzazione, iscrizione o comunicazione ovvero in violazione di alcuni dei requisiti normativamente previsti per lo svolgimento di dette attività;
- effettuare attività non autorizzata di miscelazione dei rifiuti o di scarica di rifiuti;
- predisporre ovvero utilizzare durante il trasporto un certificato di analisi dei rifiuti fornendo false indicazioni sulla natura, sulla composizione e sulle caratteristiche chimico-fisiche dei rifiuti, ovvero inserire un certificato falso nei dati da fornire ai fini della tracciabilità dei rifiuti, ovvero utilizzare una copia cartacea della scheda SISTRI fraudolentemente alterata;
- ricevere ovvero effettuare spedizioni di rifiuti da e verso uno o più paesi dell'area comunitaria, in mancanza della notifica alle Autorità competenti, ovvero della autorizzazione delle stesse, ovvero in caso di autorizzazioni ottenute fraudolentemente e in tutti gli altri casi costituenti traffico illecito;
- cedere, ricevere, trasportare, esportare, importare, o comunque gestire abusivamente ingenti quantitativi di rifiuti, effettuando più operazioni ovvero ricorrendo a mezzi e attività continuative organizzate, al fine di conseguire un ingiusto profitto;
- predisporre un certificato di analisi dei rifiuti fornendo false indicazioni sulla natura, sulla composizione e sulle caratteristiche chimico-fisiche dei rifiuti ovvero inserire un certificato falso nei dati da fornire ai fini della tracciabilità dei rifiuti;
- utilizzare durante il trasporto un certificato di analisi contenente false indicazioni su natura, composizione e sulle caratteristiche chimico-fisiche dei rifiuti trasportati ovvero di una copia cartacea della scheda SISTRI fraudolentemente alterata (quando applicabile);

# **MODELLO DI ORGANIZZAZIONE GESTIONE E CONTROLLO D.LGS. 231/2001**

- immettere nel suolo o sottosuolo sostanze che possano compromettere o deteriorare l'equilibrio ambientale o che ne possano comportare l'alterazione irreversibile;
- immettere nel suolo o sottosuolo sostanze che possano comportare rischi di offesa alla pubblica incolumità;
- immettere nel suolo o sottosuolo sostanze che possano compromettere o deteriorare l'equilibrio di un ecosistema, della biodiversità, anche agraria, della flora o della fauna;
- cedere, acquistare, ricevere, trasportare, importare, esportare, procurare ad altri, detenere, trasferire, abbandonare abusivamente o disfarsi illegittimamente di materiale ad alta radioattività.

Nello svolgimento delle attività sensibili occorre, in generale:

- attribuire specifici compiti e poteri per garantire il rispetto delle prescrizioni di legge e di altro tipo in tema ambientale applicabili all'unità di propria competenza;
- nominare un responsabile per ogni sito operativo, il quale è incaricato della gestione del sito stesso, con particolare riguardo al rispetto della legislazione ambientale, garantendo che lo stesso possieda le capacità e i requisiti professionali necessari; allo stesso deve essere attribuita specifica delega e potere per poter far fronte alla nomina ricevuta, ottenendo accettazione della stessa. In particolare il responsabile dovrà:
  - adempiere a tutti gli obblighi gravanti su di lui in virtù della delega, vigilando sull'osservanza delle disposizioni ambientali;
  - attuare le misure di prevenzione degli impatti ambientali risultanti dall'analisi ambientale iniziale e descritte nel Sistema di Gestione Ambientale;
  - evidenziare eventuali carenze in materia di prevenzione degli impatti ambientali, intervenendo direttamente per carenze meramente esecutive;
  - vigilare sul rispetto delle norme di prevenzione degli impatti ambientali da parte dei lavoratori;
  - vigilare sull'efficienza degli apprestamenti, delle attrezzature e dei macchinari;
- consentire una ricostruzione a posteriori delle operazioni effettuate e, se del caso, del processo autorizzativo che le ha precedute, a garanzia della trasparenza delle scelte effettuate. Ciò richiede che

# **MODELLO DI ORGANIZZAZIONE GESTIONE E CONTROLLO D.LGS. 231/2001**

tutte le attività siano formalmente documentate e che i documenti siano archiviati e conservati, con modalità tali da impedirne la successiva manipolazione, se non con opportuna evidenza;

- consentire l'accesso ai documenti di cui al punto precedente solo ai soggetti competenti in base alle regole interne, o a delegati, al Collegio Sindacale o organo equivalente, alla società di revisione, all'Organismo di Vigilanza e, solo se espressamente delegato, alle società preposte ad attività di audit;
- prevedere l'adeguata separazione dei ruoli e delle responsabilità in modo che tendenzialmente non vi sia identità soggettiva fra coloro che assumono o attuano le decisioni e coloro che sono tenuti a svolgere sulle stesse i controlli previsti dalla legge o dalle procedure di controllo interno.

Al fine, altresì, di garantire il rispetto della normativa ambientale e delle autorizzazioni rilasciate, la Società ha elaborato delle istruzioni operative specifiche, che si ritiene possano costituire un efficace presidio delle attività sensibili rilevanti, qui di seguito riportate:

- predisporre la valutazione degli aspetti e impatti ambientali correlati a tutte le attività svolte nei siti operativi, al fine di individuare le conseguenti misure di prevenzione degli impatti negativi, incluso il programma delle misure ritenute opportune per garantire il miglioramento nel tempo della compatibilità ambientale dell'attività svolta dall'azienda;
- inserire nei programmi di formazione dei lavoratori che operano nell'ambito delle attività a rischio di reati ambientali contenuti specifici;
- prevedere l'attività di informazione ai lavoratori delle ditte esterne che operano nei siti della Società;
- assicurare l'acquisizione e conservazione della documentazione inerente gli adempimenti a leggi, regolamenti e norme di tutela ambientale;
- garantire la corretta conservazione e catalogazione di tutta la documentazione inerente alle autorizzazioni, alle certificazioni e ogni documentazione inerente, nonché gli eventuali atti aggiuntivi o di modifica, in modo che tali atti siano sempre agevolmente disponibili a tutti gli esponenti aziendali che abbiano il diritto e la necessità di consultarli;

# **MODELLO DI ORGANIZZAZIONE GESTIONE E CONTROLLO D.LGS. 231/2001**

- verificare periodicamente ed eventualmente integrare, in una logica di miglioramento continuo, le procedure interne di prevenzione dei reati ambientali, in coerenza con la specificità dei rischi di violazione delle norme presupposto, tenendo conto di tutte le attività svolte in materia di gestione della tutela ambientale, armonizzandole anche ai fini dell'allineamento a quanto previsto dal D.Lgs. 231/01, evitando inutili e costose duplicazioni;
- effettuare un costante monitoraggio delle procedure aziendali, assicurando una adeguata e tempestiva revisione delle stesse, specie in caso di eventuale aggravamento del rischio o in caso di emergenza;
- garantire la continuità delle verifiche periodiche di sorveglianza da parte dell'organismo di certificazione, che certifica la conformità agli standard ISO, rendendo disponibile le risultanze all'OdV, realizzando così un efficace sistema di coordinamento e adeguati flussi informativi tra le strutture aziendali competenti, organismi di certificazione e OdV;
- monitorare l'evoluzione della normativa ambientale e degli adempimenti dalla stessa richiesti, con particolare riguardo al settore in cui opera la Società;
- garantire che il programma delle attività formative previste per ogni singolo esponente aziendale contempli le problematiche ambientali, allo scopo di valorizzare le implicazioni di carattere gestionale derivanti;
- garantire che le attività di verifica e controllo siano conformi alle norme, ai regolamenti e al quadro prescrittivo presente per ogni attività operativa.

## **SISTEMA DI CONTROLLI**

In caso di dubbi circa la corretta attuazione dei principi etico - comportamentali di cui sopra nel corso dello svolgimento delle attività operative, è fatto obbligo al soggetto interessato di interpellare i vertici aziendali ed inoltrare formalmente richiesta di parere all'Organismo di Vigilanza.

È fatto obbligo ai soggetti coinvolti di comunicare immediatamente all'Organismo di Vigilanza l'impossibilità di attuare gli obblighi previsti indicandone la motivazione e ogni anomalia significativa riscontrata,

# **MODELLO DI ORGANIZZAZIONE GESTIONE E CONTROLLO D.LGS. 231/2001**

nonché ogni evento suscettibile di incidere sull'operatività ed efficacia dell'attività (es. modifiche legislative e regolamenti, circostanze non regolamentate, mutamenti nell'attività disciplinata, modifica della struttura aziendale e delle Direzioni/Servizi coinvolti, ecc.).

In particolare, a titolo esemplificativo e non esaustivo, è necessario che venga data immediata e tempestiva comunicazione all'OdV in tutti i casi di:

- violazioni presunte o effettive delle prescrizioni normative ovvero di quelle di cui al presente paragrafo;
- verifiche e ispezioni da parte delle Autorità competenti;
- apertura e chiusura di procedimenti.

## **3.11 REATI DI IMPIEGO DI CITTADINI DI PAESI TERZI IL CUI SOGGIORNO E' IRREGOLARE**

### **REATI PRESUPPOSTO – NORME DI RIFERIMENTO DEL D.LGS. 231/01**

Art. 25duodecies D.Lgs. 231/01 (ultima modifica L. 161/17):

- Disposizioni contro le immigrazioni clandestine (art. 12 c.3-3bis-3ter-5 D.Lgs. 286/98)
- Impiego di cittadini di paesi terzi il cui soggiorno è irregolare (art. 22 c.12bis D.Lgs. 286/98)

### **ATTIVITA' SENSIBILI E AREE AZIENDALI A RISCHIO**

In considerazione delle peculiarità del business aziendale svolto dalla Società e della struttura interna adottata, le principali attività sensibili e i processi strumentali a rischio di commissione dei reati in oggetto sono i seguenti:

- acquisizione e progressione del personale;
- affidamento di lavori, servizi e forniture;
- gestione dei contratti con affidatari di servizi;
- gestione e monitoraggio delle attività esternalizzate;
- gestione del servizio raccolta e trattamento rifiuti.

# **MODELLO DI ORGANIZZAZIONE GESTIONE E CONTROLLO D.LGS. 231/2001**

## **PRINCIPI E REGOLE DI COMPORTAMENTO**

I seguenti principi di comportamento si applicano ai destinatari del presente Modello che, a qualunque titolo, direttamente o indirettamente, siano coinvolti nelle attività sensibili rispetto ai delitti in materia di immigrazione e condizione dello straniero.

In via generale, a tali soggetti è richiesto di:

- osservare e garantire l'osservanza, all'interno della Società, di tutte le norme a tutela del lavoratore ed in materia di immigrazione;
- astenersi dal porre in essere, collaborare o dare causa alla realizzazione di comportamenti tali che, considerati individualmente o collettivamente, integrino, direttamente o indirettamente, le fattispecie di cui all'art. 25duodecies D.Lgs. 231/01.

È inoltre previsto, a carico di tali soggetti, l'espreso divieto di:

- favorire e/o promuovere l'impiego, alle dipendenze della Società, di lavoratori stranieri privi del permesso di soggiorno o con permesso scaduto rispetto al quale non sia stato chiesto, entro i termini di legge, il rinnovo oppure con permesso revocato o annullato;
- ridurre o mantenere i lavoratori in stato di soggezione continuativa;
- sottoporre i lavoratori a condizioni di sfruttamento, ad esempio esponendoli a situazioni di grave pericolo, in considerazione della prestazione da svolgere e del contesto lavorativo;
- assegnare incarichi di fornitura a terzi nei casi in cui si abbia notizia, o anche solo il sospetto, dell'utilizzo di lavoro irregolare da parte del fornitore o del mancato rispetto delle norme a tutela del lavoratore e in materia di immigrazione.

Tutti gli accordi contrattuali con soggetti terzi devono essere definiti per iscritto e comunque contenere apposita clausola che regoli le conseguenze della violazione da parte degli stessi delle norme di cui al D. Lgs. 231/2001 (ovvero, se si tratta di soggetto straniero o operante all'estero, al rispetto della normativa internazionale e locale relativa, in particolare, a comportamenti configuranti ipotesi corrispondenti all'utilizzo di lavoratori stranieri "irregolari") ad esempio mediante clausole risolutive espresse o penali.

Per le modalità di selezione, assunzione e gestione del personale, la Società dovrà prevedere che:



# **MODELLO DI ORGANIZZAZIONE GESTIONE E CONTROLLO D.LGS. 231/2001**

- la stipula di eventuali contratti di somministrazione di lavoro sia supportata da adeguata informativa circa l'ente somministrante, le sue policy aziendali in merito all'assunzione nonché da adeguata documentazione a norma di legge in caso di soggetti in somministrazione di nazionalità straniera;
- la mancata ottemperanza da parte dell'agenzia interinale o altro tipo di ente somministrante delle norme vigenti in materia di lavoratori stranieri impedisca il perfezionarsi del contratto con l'agenzia o ente stesso, o ne comporti la risoluzione nel caso di modifiche sopravvenute, o non appena la Società venga a conoscenza di irregolarità nel titolo di soggiorno posseduto;
- nell'assunzione di personale in via diretta, si proceda a verifica scrupolosa, preferibilmente duplice e ad opera di soggetti diversi, del possesso da parte del lavoratore in via di assunzione di tutti i requisiti prescritti dalla legge (sia verificato, a titolo meramente esemplificativo, la natura del permesso di soggiorno, la sua durata, l'ente rilasciante nonché la motivazione del rilascio, in caso ad esempio di permesso per motivi diversi da quelli di lavoro);
- anche in corso di rapporto, siano organizzate verifiche periodiche (anche eventualmente mediante auto-certificazioni) sulla permanenza dei titoli di soggiorno per i lavoratori stranieri;
- sia garantita una formazione specifica, almeno in capo ai soggetti operanti nella selezione del personale, in merito alla disciplina del T.U. 286/1998 prevista per l'impiego di cittadini stranieri.

Per le modalità di acquisto di beni o servizi, la Società dovrà prevedere che:

- nello stipulare accordi negoziali con soggetti terzi fornitori di manodopera, siano evitate condizioni fuori mercato particolarmente vantaggiose per la Società;
- siano possibili audit ed ispezioni non programmate da parte dell'Organismo di Vigilanza anche presso i luoghi di lavoro dei partner contrattuali della Società, e siano previste clausole di risoluzione espressa dei negozi in essere in caso di violazioni delle norme in materia di immigrazione;
- sia possibile accedere a tutta la documentazione relativa ai contratti di lavoro in essere presso i soggetti terzi, partner contrattuali, nel rispetto della dignità e della riservatezza dei lavoratori.

# **MODELLO DI ORGANIZZAZIONE GESTIONE E CONTROLLO D.LGS. 231/2001**

## **SISTEMA DI CONTROLLI**

In relazione ai rischi connessi alla potenziale commissione di reati oggetto del presente paragrafo, i principi di comportamento sopra esposti si riflettono nei seguenti standard di controllo.

Per una chiara attribuzione delle responsabilità, mediante procedure formalizzate, lo standard prevede la definizione dei ruoli e delle responsabilità delle strutture incaricate delle verifiche sulla regolarità dei lavoratori impiegati nelle attività aziendali, sia in riferimento alla regolarità del permesso di soggiorno, in riferimento al personale con cittadinanza in paesi che non rientrano nella Comunità Europea, che alle condizioni di lavoro.

Per prevenire il rischio di instaurare o mantenere rapporti di lavoro con persone sprovviste di un regolare e valido permesso di soggiorno, in riferimento al personale con cittadinanza in paesi che non rientrano nella Comunità Europea, gli standard di controllo, affinché siano effettuati adeguati controlli documentali, prevedono:

- specifiche procedure operative;
- le verifiche della qualità e la relativa certificazione;
- l'acquisizione di una copia del permesso di soggiorno e degli altri documenti necessari per la permanenza sul territorio nazionale, prima della finalizzazione dell'assunzione. Tale copia deve essere effettuata solo a seguito della presentazione del documento originale da parte della persona in procinto di essere assunta;
- la predisposizione di un apposito scadenziario dei Permessi di Soggiorno e degli altri documenti necessari per la permanenza sul territorio nazionale. Tale scadenziario deve essere costantemente monitorato al fine di provvedere, con sufficiente anticipo rispetto al termine della validità, alla richiesta di un documento valido, di cui sarà effettuata una copia dell'originale, da archiviare nella cartella personale del dipendente o collaboratore.

Le verifiche sulla regolarità del permesso di soggiorno, in riferimento al personale con cittadinanza in paesi che non rientrano nella Comunità Europea e alle condizioni di lavoro, devono avere adeguato supporto documentale, in modo che si possa procedere in ogni momento all'effettuazione di controlli che attestino le caratteristiche e le motivazioni dell'operazione.

# **MODELLO DI ORGANIZZAZIONE GESTIONE E CONTROLLO D.LGS. 231/2001**

I soggetti incaricati delle verifiche sulla regolarità del permesso di soggiorno, in riferimento al personale con cittadinanza in paesi che non rientrano nella Comunità Europea e alle condizioni di lavoro, devono essere differenti da coloro che fanno la richiesta di inserimento in organico e/o che si occupano della gestione operativa delle attività di business.

I poteri autorizzativi e di firma assegnati devono essere coerenti con le responsabilità organizzative e gestionali assegnate, nonché chiaramente definiti e conosciuti all'interno della Società.

## **3.12 REATI DI RAZZISMO E XENOFOBIA**

### **REATI PRESUPPOSTO – NORME DI RIFERIMENTO DEL D.LGS. 231/01**

Art. 25terdecies D.Lgs. 231/01 (ultima modifica D.Lgs. 21/18):

- Propaganda e istigazione a delinquere per motivi di discriminazione razziale etnica e religiosa (art. 604bis c.p.)

Si definisce *razzismo*, in senso lato, un atteggiamento di intolleranza sociale che porta un individuo o un gruppo a non accettare l'esistenza di individui e gruppi con modi di pensare e di agire differenti dai propri, mentre il termine *xenofobia* è un'esasperazione dell'etnocentrismo, cioè della propensione a ritenere che gli usi e i costumi della propria comunità (i cui membri possono anche appartenere a razze diverse) siano superiori a quelli di qualsiasi altra, e si concreta in un atteggiamento di forte avversione verso i membri delle altre comunità.

L'art.5 della Legge 20 novembre 2017, n. 167 (Disposizioni per la completa attuazione della decisione quadro 2008/913/GAI- (giustizia e affari interni) sulla lotta contro talune forme ed espressioni di razzismo e xenofobia mediante il diritto penale) ha inserito nel D.Lgs. 231/01 l'articolo 25-terdecies specificando le sanzioni amministrative nei confronti di persone giuridiche, società e associazioni per delitti appunto di razzismo e di xenofobia.

### **ATTIVITA' SENSIBILI E AREE AZIENDALI A RISCHIO**

Le attività della Società che potrebbero essere considerate "sensibili" con riferimento al rischio di commissione dei reati richiamati dall'Art.25terdecies

# **MODELLO DI ORGANIZZAZIONE GESTIONE E CONTROLLO D.LGS. 231/2001**

D.Lgs. 231/01 devono ritenersi quelle inerenti la gestione del personale, ad ampio raggio.

Si impone:

- il rispetto delle procedure burocratiche al momento dell'assunzione di lavoratori circa le questioni inerenti razza, etnia, nazionalità e religione sia nei confronti di cittadino di razza, etnia, nazionalità o religione diversa residente all'estero o in Italia;
- l'attuazione del principio di parità di trattamento fra persone nell'ambito lavorativo;
- il divieto di discriminazione diretta che sussiste quando a causa della razza, etnia, nazionalità o religione una persona è trattata meno favorevolmente di quanto sia, sia stata o sarebbe trattata un'altra in una situazione analoga;
- il divieto di discriminazione indiretta che sussiste quando una disposizione, un criterio o una prassi apparentemente neutri possono mettere persone di una determinata razza, etnia, nazionalità o religione in una posizione di particolare svantaggio rispetto ad altre persone, a meno che tale disposizione, criterio o prassi siano oggettivamente giustificati da una finalità legittima e i mezzi impiegati per il suo conseguimento siano appropriati e necessari.

## **PRINCIPI E REGOLE DI COMPORTAMENTO**

Nello specifico è fatto assoluto divieto di:

- trattare una persona meno favorevolmente di quanto sia, sia stata o sarebbe trattata un'altra in una situazione analoga a causa della razza, etnia, nazionalità o religione;
- dare disposizioni o applicare criteri o prassi apparentemente neutri che possono mettere persone di una determinata razza, etnia, nazionalità o religione in una posizione di particolare svantaggio rispetto ad altre persone, a meno che tale disposizione, criterio o prassi siano oggettivamente giustificati da una finalità legittima e i mezzi impiegati per il suo conseguimento siano appropriati e necessari.

## **SISTEMA DI CONTROLLI**

In caso di dubbi circa la corretta attuazione dei principi etico - comportamentali di cui sopra nel corso dello svolgimento delle attività operative, è fatto obbligo al soggetto interessato di interpellare i vertici

# **MODELLO DI ORGANIZZAZIONE GESTIONE E CONTROLLO D.LGS. 231/2001**

aziendali ed inoltrare formalmente richiesta di parere all'Organismo di Vigilanza.

## **3.13 REATI TRIBUTARI – REATI DI CONTRABBANDO (CD. REATI DOGANALI)**

### **REATI PRESUPPOSTO – NORME DI RIFERIMENTO DEL D.LGS. 231/01**

Art. 25quinquiesdecies D.Lgs. 231/01 (ultima modifica D.Lgs. 156/22):

- Dichiarazione fraudolenta mediante uso di fatture o altri documenti per operazioni inesistenti (art. 2 D.Lgs. 74/00)
- Dichiarazione fraudolenta mediante altri artifici (art. 3 D.Lgs. 74/00)
- Dichiarazione infedele (art. 4 D.Lgs. 74/00)
- Omessa dichiarazione (art. 5 D.Lgs. 74/00)
- Emissione di fatture o altri documenti per operazioni inesistenti (art. 8 D.Lgs. 74/00)
- Occultamento o distruzione di documenti contabili (art. 10 D.Lgs. 74/00)
- Indebita compensazione (art. 10quater D.Lgs. 74/00)
- Sottrazione fraudolenta al pagamento di imposte (art. 11 D.Lgs. 74/00)

Art. 25sexiesdecies D.Lgs. 231/01 (introdotto D.Lgs. 75/20):

- Contrabbando nel movimento delle merci attraverso i confini di terra e gli spazi doganali (art. 282 d.p.r. 43/73)
- Contrabbando nel movimento delle merci nei laghi di confine (art. 283 d.p.r. 43/73)
- Contrabbando nel movimento marittimo delle merci (art. 284 d.p.r. 43/73)
- Contrabbando nel movimento delle merci per via aerea (art. 285 d.p.r. 43/73)
- Contrabbando nelle zone extra – doganali (art. 286 d.p.r. 43/73)
- Contrabbando per indebito uso di merci importate con agevolazioni doganali (art. 287 d.p.r. 43/73)
- Contrabbando nei depositi doganali (art. 288 d.p.r. 43/73)
- Contrabbando nel cabotaggio e nella circolazione (art. 289 d.p.r. 43/73)
- Contrabbando nell'esportazione di merci ammesse a restituzione dei diritti (art. 290 d.p.r. 43/73)

# MODELLO DI ORGANIZZAZIONE GESTIONE E CONTROLLO D.LGS. 231/2001

- Contrabbando nell'importazione od esportazione temporanea (art. 291 d.p.r. 43/73)
- Contrabbando di tabacchi lavorati esteri (art. 291bis d.p.r. 43/73, anche aggravato ex art. 291ter d.p.r. 43/73)
- Associazione per delinquere finalizzata al contrabbando di tabacchi lavorati esteri (art. 291quater d.p.r. 43/73)
- Altri casi di contrabbando – art. 292 d.p.r. 43/73)

Con riferimento ai reati tributari, si ritiene preliminarmente opportuno ricordare alcune definizioni, ai fini del D. Lgs. 74/2000:

- *fatture o altri documenti per operazioni inesistenti*: si intendono le fatture o gli altri documenti aventi rilievo probatorio analogo in base alle norme tributarie, emessi a fronte di operazioni non realmente effettuate in tutto o in parte o che indicano i corrispettivi o l'imposta sul valore aggiunto in misura superiore a quella reale, ovvero che riferiscono l'operazione a soggetti diversi da quelli effettivi;
- *elementi attivi o passivi*: si intendono le componenti, espresse in cifra, che concorrono, in senso positivo o negativo, alla determinazione del reddito o delle basi imponibili rilevanti ai fini dell'applicazione delle imposte sui redditi o sul valore aggiunto e le componenti che incidono sulla determinazione dell'imposta dovuta;
- *dichiarazioni*: si intendono anche le dichiarazioni presentate in qualità di amministratore, liquidatore o rappresentante di società, enti o persone fisiche o di sostituto d'imposta, nei casi previsti dalla legge;
- *fine di evadere le imposte e fine di consentire a terzi l'evasione*: si intendono comprensivi, rispettivamente, anche del fine di conseguire un indebito rimborso o il riconoscimento di un inesistente credito d'imposta, e del fine di consentirli a terzi;
- *imposta evasa*: si intende la differenza tra l'imposta effettivamente dovuta e quella indicata nella dichiarazione, ovvero l'intera imposta dovuta nel caso di omessa dichiarazione, al netto delle somme versate dal contribuente o da terzi a titolo di acconto, di ritenuta o comunque in pagamento di detta imposta prima della presentazione della dichiarazione o della scadenza del relativo termine; non si considera imposta evasa quella teorica e non effettivamente dovuta collegata a una rettifica in diminuzione di perdite dell'esercizio o di perdite pregresse spettanti e utilizzabili;

# **MODELLO DI ORGANIZZAZIONE GESTIONE E CONTROLLO D.LGS. 231/2001**

- le soglie di punibilità riferite all'imposta evasa si intendono estese anche all'ammontare dell'indebito rimborso richiesto o dell'inesistente credito di imposta esposto nella dichiarazione;
- *operazioni simulate oggettivamente o soggettivamente*: si intendono le operazioni apparenti, diverse da quelle disciplinate dall'articolo 10-bis della legge 27 luglio 2000, n. 212, poste in essere con la volontà di non realizzarle in tutto o in parte ovvero le operazioni riferite a soggetti fittiziamente interposti;
- *mezzi fraudolenti*: si intendono condotte artificiose attive nonché quelle omissive realizzate in violazione di uno specifico obbligo giuridico, che determinano una falsa rappresentazione della realtà.

Per quanto attiene ai reati c.d. di contrabbando, la normativa doganale è contenuta nel Decreto del Presidente della Repubblica 23 gennaio 1973 n. 43 (Testo Unico Doganale).

Si considerano *diritti doganali* tutti quei diritti che la dogana è tenuta a riscuotere in forza di una legge, in relazione alle operazioni doganali. Fra i diritti doganali costituiscono *diritti di confine*:

- i dazi di importazione e quelli di esportazione;
- i prelievi e le altre imposizioni all'importazione o all'esportazione previsti dai regolamenti comunitari e dalle relative norme di applicazione;
- per quanto concerne le merci in importazione, i diritti di monopolio, le sovrimposte di confine ed ogni altra imposta o sovrimposta di consumo a favore dello Stato.

Per le merci soggette a diritti di confine, il presupposto dell'obbligazione tributaria è costituito, relativamente alle merci estere, dalla loro destinazione al consumo entro il territorio doganale e, relativamente alle merci nazionali e nazionalizzate, dalla loro destinazione al consumo fuori del territorio stesso.

## **ATTIVITA' SENSIBILI E AREE AZIENDALI A RISCHIO**

In considerazione dell'oggetto sociale della Società, l'organizzazione della stessa, le responsabilità d'area e/o di funzione nonché i poteri di rappresentanza, è stata svolta un'analisi dei processi potenzialmente sensibili alle condotte illecite proprie delle fattispecie presupposto, e pertanto si ritengono aree sensibili quelle inerenti:

# **MODELLO DI ORGANIZZAZIONE GESTIONE E CONTROLLO D.LGS. 231/2001**

- gestione della contabilità ordinaria, della fatturazione attiva e passiva, degli oneri deducibili e dell'IVA;
- gestione degli adempimenti fiscali periodici e predisposizione dichiarazioni dei redditi o dei sostituti di imposta o di altre dichiarazioni funzionali alla liquidazione di tributi in genere;
- acquisto e vendita di beni e servizi (nell'acquisto, ricerca, selezione e qualifica dei fornitori esterni), stipula contratti di consulenza/con agenti o procacciatori d'affari;
- gestione delle operazioni straordinarie;
- esportazione/importazione di merci da Paesi extra-UE (con individuazione e selezione degli spedizionieri, oltre che dei fornitori);
- gestione delle operazioni di trasporto di merci;
- gestione delle transazioni infra-gruppo.

Per tutto quanto non esplicitamente previsto nella presente sezione, si richiamano in ogni caso le procedure già previste per altre aree di rischio già debitamente analizzate, quali quelle relative ai reati societari (ex art. 25ter Decreto), di riciclaggio (ex art. 25octies del Decreto) nonché quelle elaborate per le fattispecie di cui agli artt. 24 e 25 del Decreto.

## **PRINCIPI E REGOLE DI COMPORTAMENTO**

I seguenti principi di comportamento si applicano ai destinatari del presente Modello che, a qualunque titolo, direttamente o indirettamente, siano coinvolti nelle attività sensibili sopra richiamate.

In via generale, a tali soggetti è richiesto di:

- tenere comportamenti trasparenti e corretti, in linea con i principi espressi nel Codice Etico e nel presente Modello Organizzativo, in tutte le attività finalizzate alla redazione, in generale, di qualunque documento giuridicamente rilevante nel quali si evidenzino elementi economici, patrimoniali e finanziari della Società;
- conservare la documentazione contabile amministrativa con precisione e diligenza, consentendone la completa accessibilità da parte delle Funzioni competenti, degli Organi di controllo interno ed in occasione di eventuali verifiche da parte dell'Autorità Pubblica;
- assicurare il regolare funzionamento dei flussi finanziari e della contabilità nonché garantire la trasparenza e la correttezza dei documenti contabili e dei relativi flussi finanziari;



# **MODELLO DI ORGANIZZAZIONE GESTIONE E CONTROLLO D.LGS. 231/2001**

- assicurare la veridicità dei dati predisposti;
- garantire un corretto e trasparente flusso informativo tra le funzioni societarie (interne) ed i consulenti esterni (quali commercialista, consulente del lavoro/buste paga, società di revisione);
- svolgere un'adeguata attività di selezione dei fornitori a maggior ragione se è previsto il coinvolgimento di soggetti terzi, quali intermediari;
- acquistare beni di provenienza garantita e servizi e/o qualsiasi altra utilità ad un prezzo che, salvo casi eccezionali e certificati (quali ad esempio acquisti da aste giudiziarie o da fallimenti), sia commisurato alla qualità e quantità dei beni stessi in base al valore di mercato;
- garantire la tracciabilità e verificabilità ex post delle operazioni tramite adeguati supporti documentali/informatici.

Per la gestione della contabilità ordinaria, della fatturazione attiva e passiva, degli oneri deducibili e dell'IVA, la Società dovrà:

- identificare i ruoli e le responsabilità nel rispetto del principio di segregazione di ruoli nelle fasi di autorizzazione, esecuzione e controllo nella gestione della fatturazione e relativa registrazione, nella gestione dei pagamenti, delle note di credito, nella gestione degli acquisti, di beni e servizi e dei rimborsi spesa ai dipendenti;
- tenere tracciate tutte le fasi di gestione dei flussi finanziari e archiviare in maniera completa i relativi documenti giustificativi;
- prevedere un sistema di back up dell'archiviazione dei documenti contabili;
- verificare l'effettiva e corretta esecuzione della prestazione richiesta (sia verso fornitori di beni che di servizi), nel rispetto del principio di segregazione di ruoli, prima di autorizzare il pagamento della relativa fattura;
- verificare che gli incassi siano sempre supportati da un contratto o un ordine autorizzato e conseguentemente non accettare beni e/o altre utilità a fronte delle quali non vi sia un contratto o un ordine adeguatamente autorizzato;
- verificare che l'importo effettivamente incassato corrisponda a quello fatturato e che non vi siano anomalie al riguardo;
- vietare l'utilizzo del contante o altro strumento finanziario al portatore, per qualunque operazione di incasso, pagamento, trasferimento fondi, impiego o altro utilizzo di disponibilità finanziarie, nonché l'utilizzo di conti correnti o libretti di risparmio in forma anonima o con intestazione fittizia. Eventuali eccezioni all'utilizzo di denaro contante o di altro

# **MODELLO DI ORGANIZZAZIONE GESTIONE E CONTROLLO D.LGS. 231/2001**

- strumento finanziario al portatore sono ammesse per importi modesti e sono disciplinate con specifica procedura (es. procedura piccola cassa);
- rispettare il sistema di deleghe e procure adottato che indica i poteri ed i limiti di spesa dei soggetti coinvolti;
  - verificare periodicamente l'aggiornamento dell'anagrafica dei clienti e dei fornitori, al fine di controllarne l'effettiva esistenza ed operatività (anche ai sensi delle procedure elaborate ai fini anti-riciclaggio);
  - svolgere un'attenta attività di selezione dei potenziali fornitori (sia di beni che di servizi), rispettando i criteri tecnico-economici ed espletando un'adeguata attività selettiva e di obiettiva comparazione tra più offerte;
  - a seconda del servizio richiesto, richiedere al fornitore tutta la documentazione o le certificazioni previste dalla legge di riferimento;
  - formalizzare tutti i contratti/accordi con i fornitori, allegando la relativa documentazione;
  - qualora si faccia uso di soggetti terzi intermediari, verificare con attenzione l'esistenza effettiva, la solidità e l'affidabilità del soggetto;
  - inserire un'apposita clausola contrattuale che i consulenti, i partner ed i fornitori devono sottoscrivere di essere a conoscenza e di impegnarsi a rispettare i principi previsti dal Codice Etico adottato dalla Società, nonché dalla normativa di cui al D.Lgs. 231/01.

Per l'acquisto e vendita di beni e servizi, la Società dovrà altresì prevedere che:

- ogni pagamento sia effettuato esclusivamente sul conto corrente indicato nel contratto;
- ogni pagamento corrisponda esattamente a quanto indicato nel contratto;
- nessun pagamento e nessun incasso di denaro verso/da Paesi inseriti nelle principali black list internazionali possa avvenire senza adeguata documentazione comprovante la reale e specifica necessità;
- nessun pagamento possa essere effettuato in favore di un soggetto diverso dalla controparte contrattuale. Eventuali eccezioni a tale divieto sono ammesse solo a fronte della presentazione di una regolare documentazione che giustifica e consente il pagamento nei confronti di un terzo (es. in caso di cessione del credito o pignoramento presso terzi);
- nessun acquisto possa essere effettuato attraverso il ricorso a mercati non consolidati;

# **MODELLO DI ORGANIZZAZIONE GESTIONE E CONTROLLO D.LGS. 231/2001**

- nessun contratto di fornitura possa essere stipulato in assenza di un'adeguata attività di selezione o in mancanza della relativa documentazione richiesta dalla legge;
- tutti gli incassi debbano provenire dalla controparte contrattuale. Eventuali eccezioni sono ammesse solo a fronte della presentazione di una regolare documentazione giustificativa (es. pignoramento presso terzi);
- ogni importo effettivamente incassato deve corrispondere a quanto fatturato. Qualora sia necessario restituire un pagamento o parte di esso indebitamente ricevuto, questo deve essere disposto esclusivamente verso il conto corrente di provenienza, tenendo traccia dei documenti giustificativi;
- vi sia evidenza scritta di ogni pagamento.

Per la gestione degli adempimenti fiscali periodici e predisposizione dichiarazioni dei redditi o dei sostituti di imposta o di altre dichiarazioni funzionali alla liquidazione di tributi in genere, la Società dovrà:

- identificare i ruoli e le responsabilità nel rispetto del principio di segregazione di ruoli nella gestione degli adempimenti fiscali e tributari, nella gestione del calcolo delle obbligazioni tributarie e dei relativi obblighi dichiarativi, nonché nella gestione e nella tenuta delle scritture contabili e fiscali;
- tenere tracciate tutte le fasi di gestione dei citati processi e archiviare in maniera completa i relativi documenti;
- prevedere un sistema di back up dell'archiviazione dei documenti contabili e fiscali;
- prevedere modalità di aggiornamento, anche tramite consulenti esterni, sulle novità in ambito fiscale e tributario;
- provvedere al regolare adempimento degli obblighi fiscali e tributari cui è tenuta;
- prevedere uno scadenziario che preveda i termini entro i quali occorre provvedere ai vari adempimenti fiscali e tributari;
- garantire che sia fatto divieto di:
  - o occultare o distruggere, in tutto o in parte, documenti contabili, fiscali o di cui è comunque obbligatoria la conservazione;
  - o omettere o fornire dati ed informazioni inesatte o non complete imposte dalla legge sulla situazione economica, patrimoniale e finanziaria;

# **MODELLO DI ORGANIZZAZIONE GESTIONE E CONTROLLO D.LGS. 231/2001**

- violare, eludere, evadere obblighi di dichiarazione, attestazione, certificazione di natura tributaria previsti dalla legge;
- occultare in contabilità redditi conseguiti soggetti a tassazione, rappresentare falsamente spese non reali, emettere fatture per prestazioni inesistenti, effettuare stime, valutazioni e determinazione di poste di bilancio con modalità e criteri valutativi difforni da quelli richiesti dalla legge;
- porre in essere comportamenti che impediscano materialmente, mediante l'occultamento di documenti o l'uso di altri mezzi fraudolenti o che, in altro modo, ostacolino lo svolgimento dell'attività di controllo e di revisione da parte degli organi di controllo;
- ostacolare, in ogni modo, l'effettuazione di verifiche, accertamenti ed ispezioni da parte di Autorità di settore, fiscali o giudiziarie.

Per la gestione delle operazioni straordinarie, la Società dovrà:

- garantire l'esplicita approvazione di ogni attività relativa ad operazioni straordinarie, comprese le cessioni e dismissioni di asset aziendali, nonché in merito alla effettuazione di conferimenti, alla distribuzione di utili o riserve, a operazioni sul capitale sociale, a fusioni e scissioni, qualora per il compimento delle suddette operazioni si renda necessaria od opportuna l'approvazione;
- identificare in maniera chiara e precisa i ruoli ed i soggetti competenti alla predisposizione della documentazione destinata agli organi sociali a supporto delle deliberazioni relative ad operazioni straordinarie;
- identificare in maniera chiara ruoli e responsabilità in merito alla tenuta ed archiviazione degli atti di delibera e dei relativi documenti predisposti;
- individuare i prezzi dei servizi di consulenza esterna assicurando trasparenza agli oggetti delle prestazioni erogate ed ai relativi corrispettivi, determinati sulla base dei prezzi di mercato.

Per la gestione delle transazioni infra gruppo, la Società dovrà prevedere:

- la separazione tra le funzioni titolari delle attività di pianificazione, gestione e controllo delle risorse finanziarie;
- regole formalizzate nei contratti infragruppo per la gestione della fatturazione tra le Società del Gruppo;

# **MODELLO DI ORGANIZZAZIONE GESTIONE E CONTROLLO D.LGS. 231/2001**

- l'utilizzo di adeguati sistemi informativi aziendali gestionali, per la gestione delle attività relative alla fatturazione attiva e passiva e ai relativi incassi e pagamenti.

Per l'esportazione/importazione di merci da Paesi extra-UE nonché l'acquisto di beni da Paesi extra-UE, la Società dovrà prevedere:

- l'esistenza di una anagrafica degli spedizionieri e dei fornitori, costantemente aggiornata e dettagliata;
- l'esistenza di una anagrafica dei contratti con spedizionieri e fornitori, costantemente aggiornata;
- puntuali verifiche su spedizionieri e fornitori, con particolare riguardo a serietà ed affidabilità;
- puntuali verifiche sull'ammontare dei dazi doganali e dei diritti di confine presentati dagli spedizionieri;
- puntuali verifiche circa l'effettivo svolgimento delle prestazioni eseguite dagli spedizionieri;
- puntuali verifiche circa la correttezza delle fatture ricevute dai fornitori rispetto alla merce acquistata e/o ai servizi ricevuti, nonché rispetto alle condizioni contrattuali di riferimento;
- una verifica preliminare circa la sottoposizione delle merci importate ai diritti di confine;
- una verifica preliminare della normativa doganale del Paese con cui si intrattiene il rapporto commerciale;
- la creazione di un apposito archivio societario in cui conservare i documenti di importazione;
- la conservazione della documentazione atta a comprovare la detraibilità o meno dell'IVA che, a seconda dei casi, può assumere la forma di fattura di acquisto, bolletta doganale, fattura di acquisto intracomunitario o di autofattura;
- l'esistenza di una anagrafica dei fornitori, costantemente aggiornata e dettagliata;
- l'esistenza di una anagrafica dei contratti con i fornitori, costantemente aggiornata;
- puntuali verifiche circa la regolarità delle operazioni effettuate con i fornitori;
- la regolamentazione del versamento delle imposte, ove dovute;
- l'individuazione del soggetto deputato all'attività di versamento delle imposte, ove dovute;
- la puntuale e scrupolosa descrizione della natura della merce importata;

# **MODELLO DI ORGANIZZAZIONE GESTIONE E CONTROLLO D.LGS. 231/2001**

- il puntuale calcolo del dazio o del diritto di confine, di volta in volta determinato sulla base della natura della merce, del valore riportato sulla fattura del fornitore e del costo del trasporto e/o dei servizi accessori contrattualmente previsti;
- una puntuale verifica della non applicabilità dell'IVA all'importazione.

Per la gestione delle operazioni di trasporto di merci, la Società dovrà prevedere:

- la puntuale verifica della correttezza di ogni operazione di trasporto delle merci;
- l'individuazione e verifica preventiva delle società deputate allo svolgimento delle operazioni di trasporto;
- un confronto preventivo con il vettore deputato alla materiale importazione delle merci.

## **SISTEMA DI CONTROLLI**

In caso di dubbi circa la corretta attuazione dei principi etico - comportamentali di cui sopra nel corso dello svolgimento delle attività operative, è fatto obbligo al soggetto interessato di interpellare i vertici aziendali ed inoltrare formalmente richiesta di parere all'Organismo di Vigilanza.

### **3.14 REATI TRANSNAZIONALI**

#### **REATI PRESUPPOSTO – NORME DI RIFERIMENTO DEL D.LGS. 231/01**

L. 146/06 (con espresso richiamo al D.Lgs. 231/01):

- Induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'autorità giudiziaria (art. 377bis c.p.)
- Favoreggiamento personale (art. 378 c.p.)
- Associazione per delinquere (art. 416 c.p.)
- Associazione di tipo mafioso (art. 416bis c.p.)
- Associazione finalizzata al traffico illecito di sostanze stupefacenti o psicotrope (art. 74 d.p.r. 309/90)
- Disposizioni contro le immigrazioni clandestine (art. 12 c. 3-3bis-3ter-5 D.Lgs. 286/98)

# MODELLO DI ORGANIZZAZIONE GESTIONE E CONTROLLO D.LGS. 231/2001

- Associazione per delinquere finalizzata al contrabbando di tabacchi lavorati esteri (art. 291quater d.p.r. 43/73).

Il D.Lgs. 231/01 prevede questa ulteriore categoria di reati presupposto. Un reato si definisce di natura transnazionale qualora sia commesso in più di uno Stato, o sia commesso in uno Stato ma una parte sostanziale alla sua preparazione, pianificazione, direzione o controllo avvenga in un altro Stato, con le conseguenti applicazioni in ambito della normativa circa la competenza territoriale.

Si rimanda al contenuto dei paragrafi precedenti di Parte Speciale in relazione ai singoli reati presupposto appartenenti a questa categoria.

## 3.15 ULTERIORI REATI PRESUPPOSTO EX D.LGS. 231/01

Infine si riportano, per opportuna conoscenza e completezza, le fattispecie di reati comunque previste e disciplinate dal D.Lgs. 231/01 che tuttavia non costituiscono reati presupposto ai fini del presente Modello.

### REATI CON FINALITA' DI TERRORISMO O DI EVERSIONE DELL'ORDINE DEMOCRATICO

Art. 25quater D.Lgs. 231/01 (introdotto L. 7/03):

- Associazioni sovversive (art. 270 c.p.)
- Associazioni con finalità di terrorismo anche internazionale o di eversione dell'ordine democratico (art. 270bis c.p., anche aggravato ex art. 270bis1 c.p.)
- Assistenza agli associati (art. 270ter c.p.)
- Arruolamento con finalità di terrorismo anche internazionale (art. 270quater c.p.)
- Organizzazione di trasferimenti per finalità di terrorismo (art. 270quater1 c.p.)
- Addestramento ed attività con finalità di terrorismo anche internazionale (art. 270quinquies c.p.)
- Finanziamento di condotte con finalità di terrorismo (art. 270quinquies1 c.p.)
- Sottrazione di beni o denaro sottoposti a sequestro (art. 270quinquies2 c.p.)
- Attentato per finalità terroristiche o di eversione (art. 280 c.p.)

# **MODELLO DI ORGANIZZAZIONE GESTIONE E CONTROLLO D.LGS. 231/2001**

- Atto di terrorismo con ordigni micidiali o esplosivi (art. 280bis c.p.)
- Atti di terrorismo nucleare (art. 280ter c.p.)
- Sequestro di persona a scopo di terrorismo o di eversione (art. 289bis c.p.)
- Sequestro di persona a scopo di coazione (art. 289ter c.p.)
- Istigazione a commettere alcuno dei delitti precedenti (art. 302 c.p.)
- Cospirazione politica mediante accordo (art. 304 c.p.)
- Cospirazione politica mediante associazione (art. 305 c.p.)
- Banda armata: formazione e partecipazione (art. 306 c.p.)
- Assistenza ai partecipi di cospirazione o di banda armata (art. 307 c.p.)
- Impossessamento, dirottamento e distruzione di un aereo (art. 1 L. 342/76)
- Danneggiamento alle installazioni a terra (art. 2 L. 342/76)
- Impossessamento, dirottamento, distruzione o danneggiamento delle installazioni di una nave (art. 3 L. 422/89)
- Delitti di cui alla Convenzione Internazionale per la repressione del finanziamento al terrorismo (art. 2 Convenzione New York del 09.12.99)

## REATI DI PRATICHE DI MUTILAZIONE DEGLI ORGANI GENITALI FEMMINILI

Art. 25quater1 D.Lgs. 231/01 (introdotto L. 7/06):

- Pratiche di mutilazione degli organi genitali femminili (art. 583bis c.p.)

## REATI DI FRODE IN COMPETIZIONI SPORTIVE, ESERCIZIO ABUSIVO DI GIOCO O DI SCOMMESSA E GIOCHI D'AZZARDO ESERCITATI A MEZZO DI APPARECCHI VIETATI

Art. 25quaterdecies D.Lgs. 231/01 (introdotto L. 39/19):

- Frodi in competizioni sportive (art. 1 L. 401/89)
- Esercizio abusivo di attività di giuoco o di scommessa (art. 4 L. 401/89)

## REATI CONTRO IL PATRIMONIO CULTURALE – REATI DI RICICLAGGIO DI BENI CULTURALI E DI DEVASTAZIONE E SACCHEGGIO DI BENI CULTURALI E PAESAGGISTICI

Art. 25septiesdecies D.Lgs. 231/01 (introdotto L. 22/22):

- Furto di beni culturali (art. 518bis c.p.)



# **MODELLO DI ORGANIZZAZIONE GESTIONE E CONTROLLO D.LGS. 231/2001**

- Appropriazione indebita di beni culturali (art. 518ter c.p.)
- Ricettazione di beni culturali (art. 518quater c.p.)
- Falsificazione in scrittura privata relativa a beni culturali (art. 518octies c.p.)
- Violazioni in materia di alienazione di beni culturali (art. 518novies c.p.)
- Importazione illecita di beni culturali (art. 518decies c.p.)
- Uscita o esportazione illecite di beni culturali (art. 518undecies c.p.)
- Distruzione, dispersione, deterioramento, deturpamento, imbrattamento e uso illecito di beni culturali e paesaggistici (art. 518duodecies c.p.)
- Contraffazione di opere d'arte (art. 518quaterdecies c.p.)

Art. 25duodevicies D.Lgs. 231/01 (introdotto L. 22/22):

- Riciclaggio di beni culturali (art. 518sexies c.p.)
- Devastazione e saccheggio di beni culturali e paesaggistici (art. 518terdecies c.p.)

## REATI COMMESSI NELL'AMBITO DELLA FILIERA DEGLI OLI VERGINI DI OLIVA

Art. 12 L. 9/13 (con espresso richiamo al D.Lgs. 231/01):

- Adulterazione o contraffazione di sostanze alimentari (art. 440 c.p.)
- Commercio di sostanze alimentari contraffatte o adulterate (art. 442 c.p.)
- Commercio di sostanze alimentari nocive (art. 444 c.p.)
- Contraffazione, alterazione o uso di marchi o segni distintivi ovvero di brevetti, modelli e disegni – art. 473 c.p.)
- Introduzione nello Stato e commercio di prodotti con segni falsi (art. 474 c.p.)
- Frode nell'esercizio del commercio (art. 515 c.p.)
- Vendita di sostanze alimentari non genuine come genuine (art. 516 c.p.)
- Vendita di prodotti industriali con segni mendaci (art. 517 c.p.)
- Contraffazione di indicazioni geografiche o denominazioni di origine di prodotti agroalimentari (art. 517quater c.p.).

# **MODELLO DI ORGANIZZAZIONE GESTIONE E CONTROLLO D.LGS. 231/2001**

## **ALLEGATI**

- 1. CODICE ETICO**
- 2. ORGANIGRAMMA AZIENDALE**